



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**



**HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**SÍNTESIS DEL DOCUMENTO**

Orientar al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Organismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas Unidades Administrativas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SNDIF, para el de nuevo ingreso, y público en general.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

**AUTORIZÓ**

  
**LIC. MA. CECILIA LANDERRECHE GÓMEZ MORIN**  
**TITULAR DEL ORGANISMO**

**Artículo 11 Fracción XIX del Estatuto Orgánico vigente.**

**DICTAMINADO FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA  
REGULATORIA INTERNA (COMERI), 9 DE AGOSTO DE 2012**



**SECRETARÍA DE SALUD**



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**09 DE AGOSTO, 2012**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	2
9	AGOSTO	2012	

## INDICE

## HOJA

I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO DEL MANUAL	4
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV	MARCO JURÍDICO	8
V	ATRIBUCIONES	13
VI	MISIÓN Y VISIÓN	17
VII	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
IX	ORGANOGRAMA	31
X	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	49
XI	GLOSARIO DE TÉRMINOS	383



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	3
9	AGOSTO	2012	

### I. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 fracción IX y 33 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF), se ha formulado el presente Manual General de Organización, cuyo objetivo es establecer de forma clara y transparente en materia de Asistencia Social, a través de una alineación de procesos que le permita al organismo dar un servicio eficiente y eficaz en beneficio de la población vulnerable.

El Manual General de Organización es un instrumento administrativo que define con claridad los antecedentes de la Institución, su marco jurídico, así como la descripción de sus objetivos y funciones particulares.

El citado Manual permitirá informar y orientar principalmente al personal de las diferentes unidades administrativas de la Entidad, respecto de la organización y funcionamiento de la misma, sin menoscabo de que dicha información sea debidamente dada a conocer a la sociedad en general, a través del portal institucional de conformidad con la ley de la materia.

Particularmente, este manual sirve de consulta al personal que ya labora y de apoyo en la inducción del de nuevo ingreso.

En este orden de ideas y en apego a la normatividad establecida en la materia, los manuales deben mantenerse permanentemente actualizados; por lo que, cada vez que se realicen modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, se deberán realizar las adecuaciones conducentes. El responsable de dicha actualización es el Titular de la Oficialía Mayor, en colaboración con los titulares de las unidades administrativas y sustantivas del organismo; asimismo, serán los responsables de llevar a cabo su difusión en la Normateca de la Institución de dicho instrumento al interior y exterior de la Entidad.

De forma periódica el titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del Sistema Nacional DIF, llevará a cabo la supervisión y la actualización del Manual en todas sus funciones, con el objeto de realizar las modificaciones o actualizaciones correspondientes, a efecto de que las acciones que enmarca el instrumento normativo estén orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, con el propósito de lograr la mejora continua de los procesos administrativos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	4
9	AGOSTO	2012	

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Organismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas Unidades Administrativas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SNDIF, para el de nuevo ingreso, y público en general.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	5
9	AGOSTO	2012	

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Nacional DIF), es un organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social, en los términos señalados en la actualidad por los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos.

Su primer antecedente formal fue el Programa Gota de Leche que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas, quienes se encargaban de proporcionar este alimento a niñas y niños de la periferia de la Ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, que reorganizó a la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública, encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente a partir de 1943, al crearse la Secretaría de Salubridad y Asistencia, fusionando las actividades de la entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública, la que compartía con la de Salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales más desprotegidos y vulnerables; es entonces cuando se da relevancia al concepto de la asistencia social.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los Desayunos Escolares, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968 se crea también por decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) orientada a la atención de niñas y niños huérfanos abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades.

Más tarde en los años setenta se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia; no obstante, mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1976, Artículo Único, que reforma entre otros artículos, al Tercero, fracción XI del Decreto de 24 de octubre de 1974, por el que se reestructuró al Instituto Nacional de Protección a la Infancia se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, como una alternativa de que el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, contara con un órgano especializado responsable de encauzar los servicios de procuración, asesoría y representación jurídica de los menores y de la familia.

Con el Decreto publicado el 13 de enero de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo, el cual coordinara los programas gubernamentales y en general las acciones a favor del bienestar de las



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	6
9	AGOSTO	2012	

familias mexicanas, se crea un área encargada de la comunicación social de la Institución denominada Dirección de Comunicación Social, un área encargada de la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos y un área encargada del manejo y control del presupuesto de la Institución denominada Dirección de Planeación y Organización y Presupuesto, situación que cambia con la modificación de la Estructura Orgánica a Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

Con fecha 20 de diciembre de 1982, se expidió el decreto mediante el cual se modificó la estructura orgánico-funcional del SNDIF incorporando los servicios de Asistencia Social y Rehabilitación.

Posteriormente, y derivado del Decreto de Creación del "DIF.DF" publicado el 3 de julio de 1997 y al Convenio de Coordinación publicado el 29 de agosto de 1997, se determinó que el DIF Nacional transferiría, para constituir el "DIF.DF", las unidades para la prestación de los Servicios de Asistencia Social. Como parte de esta reforma, se llevó a cabo la transferencia ordenada de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como de los programas, atribuciones y funciones asignadas a las diversas áreas de la entidad; destacando el esfuerzo de descentralización llevado a cabo por el SNDIF, con el fin de darle un perfil normativo en materia de Asistencia Social, bajo criterios que incluyeron el reordenamiento de sus funciones acorde a la nueva realidad institucional.

Considerando las necesidades de atención que durante el transcurso del tiempo ha requerido otorgar el Sistema Nacional DIF a la población vulnerable, es que se han ido incorporando una serie de órganos responsables de los programas de rehabilitación y de asistencia social para cubrir dichas necesidades de servicio.

Aunado a lo anterior, y dado que la estructura orgánica autorizada al SNDIF, del 1° de agosto de 1994 quedó obsoleta, al no responder a la realidad, retos y responsabilidades del organismo; la H. Junta de Gobierno en su XIV Sesión Ordinaria celebrada el mes de julio de 1998, autorizó el inicio de la Reestructuración Orgánica-Funcional del DIF Nacional. Asimismo, el 1° de junio de 1999, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del Sistema Nacional, mediante el cual y en concordancia con la reestructuración orgánica funcional aprobada, quedaron precisadas las atribuciones del Organismo y las facultades de cada uno de los integrantes de su estructura básica.

Con la Ley de Asistencia Social vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de septiembre de 2004, se han señalado nuevas facultades para esta Institución que requieren adecuaciones a su organización.

En tal virtud, se realizó una reestructura de varias de sus áreas, a fin de adecuarlas a la misión y visión institucional; por ello, mediante diverso acuerdo 07/ORD.18/2005, adoptado en la Décima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el día 26 de julio de 2005, fueron autorizadas las modificaciones tendientes a generar el Estatuto Orgánico para este Sistema Nacional DIF, el cual finalmente fue publicado el día 8 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	7
9	AGOSTO	2012	

Igualmente, a fin de definir con mayor claridad el quehacer institucional, así como para adecuarse a las necesidades y requerimientos para el Organismo, dicho Estatuto fue modificado y reformado mediante diversos decretos publicados los días 17 de agosto de 2007, 23 de enero y 27 de mayo, ambos de 2008 y 22 de agosto de 2011, en el mismo medio de difusión Oficial.

En ese sentido y para ser acorde las funciones de las áreas que integran al Organismo, se han realizado las gestiones correspondientes ante las Secretarías de Salud, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para obtener la autorización de las adecuaciones estructurales y organizacionales de la Institución, mediante Oficio No. SSFP/408/0081/DHO/0167 en el que se aprueba y registra la Estructura Orgánica del Sistema Nacional DIF, con vigencia 16 de noviembre de 2010, misma que refleja los nombres de las unidades administrativas de mando superior y mandos medios, consistente en:

Renivelación de 1 plaza con código CFMA003 a CFMC002, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, Cancelación de 1 plaza con código CFNA003, Subdirector de Control.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el Oficio 307-A- 1327 y CGOVC/113/165/2010 de fecha 14 de abril de 2010, mediante el cual la Unidad de Política y Control Presupuestario y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública respectivamente, comunican que con dicha fecha se emitieron los "Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control", así como en términos del Oficio No. 307-A-4776 y CGOVC/113/407/2010 de fecha 14 de octubre del mismo año, emitido por dichas Secretarías de Estado, a través del cual se notificó en anexo, el ajuste realizado al Órgano Interno de Control(OIC) en el Sistema Nacional DIF.

En tal virtud, mediante oficio No. DGPOP/07/002741 de fecha 05 de julio de 2011, la Secretaría de Salud, remite copia del oficio No. SSFP/408/0506/2011, SSFP/408/DHO/0958 de fecha 28 de junio de 2011, con el que la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con vigencia 1 de enero de 2011.

Así como en su Segunda Sesión Ordinaria la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el pasado 26 de mayo de 2011, el citado cuerpo colegiado aprobó el acuerdo 09/ORD.02/2011, a través del cual autoriza las modificaciones y adiciones propuestas al Estatuto Orgánico de la Institución, así como a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes a efecto de realizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2011 y entrada en vigor, en donde se expide lo siguiente: se modifican los artículos 3, 26, 30 y se adiciona el artículo 30 BIS del Estatuto Orgánico, señalando que para el desarrollo de los asuntos de competencia la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social, se divide en dos: la Dirección General de Integración Social y la Dirección General de Rehabilitación.

Mediante oficio DGPOP/07 004378 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, remite copia del oficio No. SSFP/408/0817/DGOR/1467/2011, a través del cual la Secretaría de la Función Pública, comunica que aprueba y registra la modificación a la Estructura Orgánica del Sistema Nacional DIF, con



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	8
9	AGOSTO	2012	

vigencia a partir del 1º de septiembre del 2011, misma que considera la división de la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social (DGRAS) en dos Direcciones Generales: la Dirección General de Integración Social y la Dirección General de Rehabilitación y la creación de la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles.

### IV. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 2, 4, 73, fracción XVI, 90, 93, 110 y 117 fracción VIII.

(D.O.F. 5 de Febrero de 1917. (Última reforma 17 de Agosto de 2011))

#### TRATADOS

**Tratado de Libre Comercio de América del Norte.**

(D.O.F. 22 de Diciembre de 1993)

#### LEYES

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Artículos 1, 3 fracción I, 9, 23, 39 fracciones I, VII, VIII y XXII, 45, 48 y 50.

(D.O.F. 29 de Diciembre de 1976. (Última reforma 17 de Junio de 2009))

**Ley de Planeación.** Artículos 1, 9, 16, 17, 24, 29, 32 y 37.

(D.O.F. 5 de Enero de 1983. (Última reforma de 13 de Junio de 2003))

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.** Artículos 1, 2, 11, 14 fracción II, 15, 17, 21, 22, 58, 59 y 61.

(D.O.F. 14 de Mayo de 1986. Última reforma 28 de Noviembre de 2008)

**Ley General de Salud.** Artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción XVIII, 6 fracciones III, IV y IVBIS, 24 fracciones I, II, III, 27, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, 167, 168 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 414 último párrafo.

(D.O.F. 7 de Febrero de 1984. (Última reforma 10 de Junio de 2011))

**Ley de Asistencia Social.** Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, fracciones I, Incisos a al g, II al XIV, 14 fracciones I al V Y VII, 16, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 36 y 37.

(D.O.F. 1 de Septiembre de 2004. (Última reforma 1º de Junio de 2011)).

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**

(D.O.F. 30 de Mayo del 2011).

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

(D.O.F. 25 Junio de 2002. Última reforma de 24 de Junio de 2009)

**Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**

(D.O.F. 29 de Mayo de 2000. (Última reforma 19 de Agosto de 2010))

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	9
9	AGOSTO	2012	

(D.O.F. 11 de Junio de 2002. Última reforma 5 de Julio de 2010)

### **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

(D.O.F. 13 Marzo del 2002. Última reforma 28 de Mayo de 2009)

### **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

(D.O.F. 29 Diciembre de 1978. Última reforma 7 de Diciembre de 2009)

### **Ley General de Bienes Nacionales.**

(D.O.F. 20 Mayo de 2004. Última reforma 31 de Agosto de 2007)

### **Ley sobre la Celebración de Tratados.**

(D.O.F. 02 de enero de 1992)

### **Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.**

(D.O.F. 02 de Septiembre de 2004)

### **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

(D.O.F. 01 de Julio de 1992. Última reforma 30 de Abril de 2009)

### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

(D.O.F. 04 de Agosto de 1994. Última reforma 30 de Mayo de 2000)

### **Ley Aduanera.**

(D.O.F. 15 de Diciembre de 1995. Última reforma 1 de Julio de 2010)

### **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

(D.O.F. 30 de Marzo de 2006. Última reforma 31 de Diciembre de 2008)

### **Ley Federal de Derechos.**

(D.O.F. 31 de Diciembre de 1981. Última reforma 31 de Diciembre de 2010)

### **Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.**

(D.O.F. 30 de Diciembre de 1980. Última reforma 31 de Diciembre de 2008)

### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

(D.O.F. 4 de Enero 2000. Última reforma 28 de Mayo de 2009)

### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

(D.O.F. 4 Enero 2000. Última reforma 15 de Junio de 2011)

### **Ley del Impuesto sobre la Renta.**

(D.O.F. 1° de Enero de 2002. última reforma 19 de Noviembre de 2010)

### **Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

(D.O.F. 29 de Diciembre de 1950. Última reforma 28 de Junio de 2007)

### **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

(D.O.F. 19 de Diciembre de 2002. Última reforma 23 de Febrero de 2005.)

### **Ley General de Protección Civil.**

(D.O.F. 12 de Mayo de 2000. Última reforma 24 de Abril de 2006)

### **Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011.**

(D.O.F. 15 de Octubre de 2010)

### **Ley Federal del Trabajo**

(D.O.F. 01 de Abril de 1970. Última reforma 17 de Enero de 2006)

### **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**

(D.O.F. 28 de Diciembre de 1963. Última reforma 3 de Mayo de 2006)

### **Ley de Coordinación Fiscal.**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	10
9	AGOSTO	2012	

(D.O.F. 27 de Diciembre de 1978. Última reforma 24 de Junio de 2009)

### **Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.**

(D.O.F. 09 de Febrero de 2004. Última reforma 28 de Enero de 2011).

### **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.**

(D.O.F. 06 de Enero de 1999. Última reforma 22 de Junio de 2006)

### **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.**

(D.O.F. 12 de Enero de 2001)

### **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

(D.O.F. 01 de Febrero de 2007. Última reforma 28 de Enero de 2011)

### **Ley General de Población.**

(D.O.F. 07 de Enero de 1974. Última reforma 25 de Mayo de 2011)

### **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

(D.O.F. 11 de Junio de 2003. Última reforma 27 de Noviembre de 2007)

### **Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.**

(D.O.F. 27 de Noviembre de 2007. Última reforma 1 de Junio de 2011)

## **CÓDIGOS**

### **Código Civil Federal.**

(D.O.F. 26 Mayo de 1928. Última reforma de 28 de Enero de 2010)

### **Código Fiscal de la Federación.**

(D.O.F. 31 de Diciembre de 1981. Última reforma 10 de Mayo de 2011)

### **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

(D.O.F. 24 de Febrero de 1943. Última reforma 30 de Diciembre de 2008)

## **REGLAMENTOS**

**Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** (D.O.F. 29 de Noviembre de 2006. Última reforma 16 Junio de 2010)

**Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.** (D.O.F. 29 de Noviembre de 2006.)

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

(D.O.F. 26 de Enero del 1990. Última reforma 23 Noviembre de 2010)

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

(D.O.F. del 11 de Junio de 2003)

**Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

(D.O.F. 29 Febrero de 1984. Última reforma 4 de Diciembre de 2006)

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	11
9	AGOSTO	2012	

(D.O.F. 29-II-1984. Última reforma 7 de diciembre de 2009)

### **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

(D.O.F. 2 de Septiembre de 2004. Última reforma 24 de agosto de 2009)

### **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

(D.O.F. 28 de Julio de 2010)

### **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

(D.O.F. 28 de Julio de 2010)

### **DECRETOS**

#### **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.**

(D.O.F. 07 de Diciembre de 2010)

#### **Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

(Gaceta Oficial del DF 23 Enero de 2003)

#### **Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.**

(D.O.F. 10 de Mayo de 2007)

### **NORMAS**

#### **Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad.**

(D.O.F. 19 de Noviembre de 1999.)

#### **Norma Oficial Mexicana 167 SSA-1-1997 para la prestación de Servicios de Asistencia Social, para Menores y Adultos Mayores.**

(D.O.F. 17 de Noviembre de 1999)

#### **Norma Oficial Mexicana 168 SSA-1-1998 del expediente clínico.**

(D.O.F. 13 de Octubre de 1999)

#### **Norma Oficial Mexicana 169 SSA-1-1998 – PROY –NOM- O14 SSA3-2007 para la Asistencia Social alimentaria a grupos de riesgo.**

(D.O.F. 19 de Noviembre de 1999)

#### **Norma Oficial Mexicana de NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.**

(D.O.F. 25 de Febrero de 2011)

### **CONVENCIONES**

#### **Convención sobre los Derechos del Niño. Artículo 1°, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII.**

(D.O.F. 25 de Enero de 1991)

#### **Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. Artículo 3° Principios Generales letra C.**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	12
9	AGOSTO	2012	

(D.O.F. 2 de Mayo de 2008)

### PLANES

#### Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012.

(D.O.F. 31 de Mayo de 2007)

### PROGRAMAS

#### Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.

(D.O.F. 20 de Septiembre de 2002)

#### Programa de Acción 2002-2010 Un México Apropriado para la Infancia y la Adolescencia. Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008 – 2012.

(D.O.F. 11 de Diciembre de 2008)

### LINEAMIENTOS

#### Lineamientos Generales para la Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

(Aprobados en Agosto de 2004.)

### ESTATUTO

#### Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

(D.O.F. 8 de Febrero de 2006 y sus reformas del 17 de Agosto de 2007, del 23 de Enero de 2008 y del 27 de Mayo de 2008, (Última reforma 22 de agosto de 2011))

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	13

**V. ATRIBUCIONES**

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

(D.O.F. 08 de Febrero de 2006 y sus reformas del 17 de Agosto de 2007, 23 de Enero de 2008 y 27 de Mayo de 2008, (última reforma 22 de agosto del 2011)

**ARTICULO 2.** El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social;
- IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
- IX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- X. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- XI. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de las entidades federativas y de los municipios;
- XII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XIII. Coordinar un Servicio Nacional de Información en materia de Asistencia Social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XIV. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad;
- XV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces en los términos de la Ley respectiva;

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	14

- XVI.** Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVII.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII.** Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XIX.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastres;
- XX.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las entidades federativas y municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XXI.** Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXII.** Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas en materia de asistencia social;
- XXIII.** Elaborar el Programa Nacional de Asistencia Social, así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;
- XXIV.** Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- XXV.** Presentar propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVI.** Promover la debida aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social;
- XXVII.** Evaluar conforme a la normatividad aplicable los resultados de los servicios de asistencia social que presten instituciones públicas y privadas;
- XXVIII.** Impulsar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXIX.** Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXX.** Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes; y
- XXXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTICULO 11.** Corresponderán al Titular del Organismo las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	15
9	AGOSTO	2012	

- IV. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el Comisario Público y el Auditor Externo;
- V. Formular programas, políticas institucionales, presupuestos y establecer los procedimientos generales e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- VI. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del Organismo;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los titulares de las Unidades de Asistencia Social y del Oficial Mayor, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo;
- VIII. Autorizar y expedir los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y la legislación aplicable;
- X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración, y concertar acciones en materia de asistencia social con los sectores público, social y privado de las entidades federativas y el Distrito Federal, y con organismos internacionales e informar de ello a la Junta de Gobierno;
- XI. Pactar con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social;
- XII. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIII. Presentar al Consejo Ciudadano Consultivo el Programa Institucional Anual del Organismo, para su opinión y recomendaciones;
- XIV. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Institucional Anual del Organismo para su aprobación;
- XV. Ejercer en representación del Organismo las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- XVI. Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, así como delegar en uno o más apoderados los mandatos generales;
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y la organización del Organismo, para su aprobación;
- XVIII. Representar al Organismo ante las autoridades competentes que lo requieran;
- XIX. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, normas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo;
- XX. Emitir opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, respecto la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXI. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXII. Solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que coadyuven a la operación del Organismo;



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	16
9	AGOSTO	2012	

- XXIII.** Conducir el desarrollo general de las acciones de asistencia jurídica del organismo;
- XXIV.** Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones internacionales, ante las instancias nacionales e internacionales;
- XXV.** Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXVI.** Promover la instalación del Comité Nacional de Profesionalización de la Asistencia Social, dependiente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, con integrantes del mismo;
- XXVII.** Instalar, con aprobación de la Junta de Gobierno, los grupos de trabajo necesarios para la elaboración de propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la asistencia social, con la participación, en su caso, de integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXVIII.** Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXIX.** Instrumentar y coordinar el Servicio Nacional de Información sobre la asistencia social, así como difundir los servicios con los que cuenta el país en la materia;
- XXX.** Disponer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social;
- XXXI.** Disponer el funcionamiento del Directorio Nacional de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social, así como coordinar su operación; y
- XXXII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	17
9	AGOSTO	2012	

### VI. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Conducir las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social.

#### VISIÓN

Ser la institución nacional rectora de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de los modelos de intervención, teniendo como ejes la prevención, la profesionalización y la corresponsabilidad social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	18
9	AGOSTO	2012	

### VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el DOF el 31-jul-2002

#### BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	19
9	AGOSTO	2012	

### TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	20
9	AGOSTO	2012	

### RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	21
9	AGOSTO	2012	

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 200 000 00 TITULAR DEL ORGANISMO

- 200 400 00 -Dirección de Concertación y Transferencia
- 200 401 00 -Subdirección de Concertación
- 200 401 01 -Departamento de Logística
- 200 401 03 -Departamento de Investigación e Información
- 200 401 04 -Departamento de Diseño Gráfico
- 200 100 00 -Secretario Particular
- 200 101 00 -Subdirección de Agenda
- 200 101 01 -Departamento de Relaciones Públicas
- 200 101 02 -Departamento de Eventos
- 200 100 01 -Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico
- 200 100 02 -Departamento de Gestión Documental
- 200 002 00 -Secretario Privado
- 200 001 00 -Coordinador Administrativo
- 200 001 01 -Departamento de Recursos Financieros de la Coord. Admva. del D.T.O.
- 200 001 02 -Departamento de Recursos Humanos de la Coord. Admva. del D.T.O.
- 200 001 03 -Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coord. Admva. del D.T.O.

#### 210 000 00 UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

- 210 100 00 -Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico UAPV
- 210 101 00 -Subdirección de Gestión Estratégica UAPV
- 210 101 01 -Departamento de Gestión
- 210 101 02 -Departamento de Desarrollo
- 210 101 03 -Departamento de Análisis Estratégico
- 210 102 00 -Subdirección de Información y Seguimiento de Proyectos UAPV
- 210 102 01 -Departamento de Información y Seguimiento
- 210 102 02 -Departamento de Orientación Estratégica
- 210 001 00 -Coordinador Administrativo

#### 212 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN y DESARROLLO COMUNITARIO

- 212 100 00 -Dirección de Atención Alimentaria
- 212 101 00 -Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
- 212 101 03 -Departamento de Control y Vigilancia Nutricional
- 212 103 00 -Subdirección de Normatividad y Control de Programas Alimentarios
- 212 103 02 -Departamento de Seguimiento de Programas
- 212 102 00 -Subdirección de Orientación y Educación Alimentaria
- 212 102 02 -Departamento de Desarrollo de Esquemas de Orientación Alimentaria
- 212 001 00 -Subdirección de Evaluación y Seguimiento
- 212 001 01 -Departamento de Programación y Análisis
- 212 300 00 -Dirección de Desarrollo Comunitario



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	22
9	AGOSTO	2012	

- 212 301 00 -Subdirección de Instrumentación de Programas
- 212 301 02 -Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario
- 212 301 03 -Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Desarrollo Comunitario Tlazocihualpilli
- 212 303 00 -Subdirección de Capacitación y Vinculación Interinstitucional
- 212 302 00 -Subdirección de Validación y Normatividad Institucional
- 212 302 03 -Departamento de Planeación
- 212 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.A.D.C.

### 213 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

- 213 200 00 -Dirección de Enlace y Concertación
- 213 204 00 -Subdirección de Promoción y Difusión
- 213 204 01 -Departamento de Promoción y Difusión
- 213 201 00 -Subdirección de Vinculación Interinstitucional
- 213 201 01 -Departamento de Evaluación de Proyectos
- 213 201 02 -Departamento de Asesoría y Promoción
- 213 205 00 -Subdirección de Normatividad
- 213 205 01 -Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Estancias Infantiles
- 213 205 02 -Departamento de Seguimiento a la Salud en Estancias Infantiles
- 213 203 00 -Subdirección de Estudios de Infancia y Familia
- 213 203 03 -Departamento de Prevención y Atención a Madres Adolescentes
- 213 203 02 -Departamento de Entidades Federativas
- 213 100 00 -Dirección Técnico Operativa
- 213 103 00 -Subdirección de Capacitación en Infancia y Familia
- 213 103 02 -Departamento de Prevención de Adicciones
- 213 104 00 -Subdirección de Seguimiento y Monitoreo
- 213 104 01 -Departamento de Atención a Menores Fronterizos
- 213 104 02 -Departamento de Proyectos Especiales
- 213 101 00 -Subdirección de Evaluación
- 213 101 01 -Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitario
- 213 101 02 -Departamento de Atención a la Salud del Niño Sano
- 213 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.P.I.
- 213 000 03 -Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la D.G.P.I.
- 213 000 04 -Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico
- 213 500 00 -Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles

### 220 000 00 UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

- 220 100 00 -Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico UAIS
- 220 101 00 -Subdirección de Gestión Estratégica UAIS
- 220 101 01 -Departamento de Vinculación y Coordinación
- 220 102 00 -Subdirección de Información y Seguimiento de Proyectos UAIS
- 220 102 01 -Departamento de Información en Proyectos de Rehabilitación
- 220 001 00 -Coordinador Administrativo
- 220 001 01 -Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

AGOSTO

2012

23

### **222 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

- 222 200 00 -Dirección de Servicios Asistenciales
- 222 201 00 -Subdirección de Servicios Asistenciales
- 222 201 02 -Departamentos de Hogares Sustitutos
- 222 201 03 -Departamento de Campamentos Recreativos
- 222 201 08 -Centro Recreativo: Alfredo V. Bonfil Aguascalientes, Ags.,
- 222 201 09 -Centro Recreativo Los Insurgentes, Guanajuato, Gto. ,
- 222 201 10 -Centro Recreativo Vicente Guerrero, Ixtapa Zihuatanejo, Gro.,
- 222 201 11 -Centro Recreativo Revolución Bucerías, Nay.,
- 222 201 12 -Centro Recreativo Playa Aventuras, Cancún, Q. Roo.,
- 222 201 13 -Centro Recreativo H. Puerto de Mazatlán, Sin.
- 222 201 14 -Centro Recreativo M. de Río Blanco, Catemaco, Ver.
- 222 202 00 -Subdirección de Prevención Asistencial
- 222 202 01 -Departamento Médico
- 222 202 02 -Departamento de Trabajo Social
- 222 202 03 -Departamento Psicopedagógico
- 222 202 04 -Departamento de Nutrición

### **222 203 00 -Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación “Casa Cuna Coyoacán”**

- 222 203 01 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.
- 222 203 02 -Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C.
- 222 203 03 -Departamento Médico C.N.M.A.I.C.
- 222 203 04 -Departamento Psicopedagógico C.N.M.A.I.C.

### **222 204 00 -Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación “Casa Cuna Tlalpan”**

- 222 204 01 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.
- 222 204 02 -Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C.
- 222 204 03 -Departamento Médico C.N.M.A.I.C.
- 222 204 04 -Departamento Psicopedagógico C.N.M.A.I.C.

### **222 205 00 Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación “Casa Hogar para Niñas “Graciela Zubirán Villarreal”**

- 222 205 01 Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.
- 222 205 02 Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C.
- 222 205 03 Departamento de Educación y Formación C.N.M.A.I.C.
- 222 205 04 Departamento Médico C.N.M.A.I.C.
- 222 205 05 Departamento Psicopedagógico C.N.M.A.I.C.

### **222 206 00 Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación “Casa Hogar para Varones”**

- 222 206 01 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.
- 222 206 02 -Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C.
- 222 206 04 -Departamento Médico C.N.M.A.I.C.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	24
9	AGOSTO	2012	

222 206 05 -Departamento Psicopedagógico C.N.M.A.I.C.

### **222 207 00 Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica “Arturo Mundet”.**

222 207 01 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 207 02 -Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 207 03 -Departamento Médico Geriátrico C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 207 04 -Departamento Psicogerontológico C.N.M.A.I.C. Gerontológico

### **222 208 00 -Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica “Vicente García Torres”**

222 208 01 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 208 02 -Departamento de Trabajo Social C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 208 03 -Departamento Médico Geriátrico C.N.M.A.I.C. Gerontológico

222 208 04 -Departamento Psicogerontológico C.N.M.A.I.C. Gerontológico

### **222 209 00 Casa Hogar para Ancianos “Olga Tamayo” Cuernavaca Morelos**

222 209 01 -Departamento Administrativo Casa Hogar para Ancianos

222 209 02 -Departamento de Trabajo Social Casa Hogar para Ancianos

222 209 03 -Coordinador Técnico Médico (Jefe de Dpto.) Médico-Geriátrico Casa Hogar para Ancianos

222 209 04 -Departamento Psicogerontológico Casa Hogar para Ancianos

### **222 210 00 Casa Hogar para Ancianos “Los Tamayo” Oaxaca, Oaxaca.**

222 210 01 -Coordinador Técnico Médico (Jefe de Dpto.) Médico-Geriátrico, Casa Hogar para Ancianos

222 210 02 -Departamento Administrativo Casa Hogar para Ancianos

222 210 03 -Departamento Psicogerontológico Casa Hogar para Ancianos

### **222 211 00 -Subdirección del Centro Amanecer para Niños**

222 211 01 -Departamento Administrativo Centro Amanecer para Niños

222 211 02 -Departamento de Educación y Formación Centro Amanecer para Niños

222 211 03 -Departamento Médico Centro Amanecer para Niños

222 211 04 -Departamento de Psicopedagogía Centro Amanecer para Niños

### **222 001 00 -Subdirección de Seguimiento y Coordinación Estratégica en Asistencia Social**

222 000 01 -Departamento de Recursos Materiales Obras y Servicios Generales

222 000 02 -Departamento de Recursos Humanos.

### **223 000 00 DIRECCION GENERAL DE REHABILITACIÓN**

223 100 00 -Dirección de Rehabilitación

223 101 00 -Subdirección de Programas Comunitarios

223 101 01 -Departamento de Epidemiología

223 101 02 -Departamento de Detección Temprana

223 101 03 -Departamento de Seguimiento de Proyectos en Discapacidad



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	25
9	AGOSTO	2012	

- 223 102 00 -Subdirección de Enseñanza e Investigación
- 223 102 01 -Departamento de Formación de Especialistas
- 223 102 02 -Departamento de Formación de Paramédicos y Educación Continua
- 223 120 00 -Subdirección de Unidades Operativas en los Estados
- 223 120 01 -Departamento de Atención a Discapacitados
- 223 120 02 -Departamento de Deporte Adaptado
- 223 111 00 -Centro Nacional Modelo de Atn. Inv.y Cap. Para la Rehabilitación e Integración Educativa "Gaby Brimmer"
- 223 111 01 -Departamento de Valoración y Tratamiento C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer
- 223 111 02 -Departamento de Desarrollo e Integración Social C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer
- 223 111 03 -Departamento de Enseñanza e Investigación C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer
- 223 111 04 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer
- 223 110 00 -Centro Nacional Modelo de Atn. Inv. y Cap. para la Rehabilitación e Integración Laboral "Iztapalapa"
- 223 110 01 -Departamento de Valoración y Tratamiento C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa
- 223 110 02 -Departamento de Rehabilitación para el Trabajo C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa
- 223 110 03 -Departamento de Enseñanza e Investigación C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa
- 223 110 04 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa
- 223 110 05 -Departamento de Órtesis y Prótesis C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa

### -Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados:

**223 121 00 La Paz, BC. Sur, 223 122 00 Campeche, Camp., 223 125 00 Chihuahua, Chih., 223 130 00 Toluca, Edo. Mex., 223 132 00 Tepic, Nay., 223 133 00 Monterrey, N. L., 223 134 00 Oaxaca, Oax., 223 135 00 Puebla, Pue., 223 137 00 Chetumal, Q. Roo., 223 138 00 San Luis Potosí, SLP., 223 141 00 Ciudad Victoria, Tamps., 223 142 00 Jalapa, Ver., 223 143 00 Mérida, Yuc., 223 144 00 Guadalupe, Zac., 223 152 00 Guadalajara, Jal., 223 153 00 Cuernavaca, Mor., 223 154 00 Cuautla, Mor., 223 160 00 Ensenada, BC.**

-Departamentos Administrativos de los Centros Operativos en los Estados: 223 121 03 La Paz, BC. Sur, 223 122 03 Campeche, Camp., 223 125 03 Chihuahua, Chih., 223 130 03 Toluca, Edo. Mex., 223 132 03 Tepic, Nay., 223 133 03 Monterrey, N. L., 223 134 03 Oaxaca, Oax., 223 135 03 Puebla, Pue., 223 137 03 Chetumal, Q. Roo., 223 138 03 San Luis Potosí, SLP., 223 141 02 Ciudad Victoria, Tamps., 223 142 02 Jalapa, Ver., 223 143 02 Mérida, Yuc., 223 144 03 Guadalupe, Zac., 223 152 03 Guadalajara, Jal., 223 153 02 Cuernavaca, Mor., 223 154 02 Cuautla, Mor., 223 160 01 Ensenada, BC.

-Departamentos de Valoración y Tratamiento de los Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados: 223 121 01 La Paz BC. Sur, 223 122 01 Campeche, Camp., 223 125 01 Chihuahua, Chih., 223 130 01 Toluca, Edo. Mex, 223 132 01 Tepic, Nay., 223 133 01 Monterrey, N. L., 223 134 01 Oaxaca, Oax., 223 138 01 San Luis Potosí, SLP., 223 141 01 Ciudad Victoria, Tamps., 223 142 01 Jalapa, Ver., 223 143 01 Mérida, Yuc., 223 144 01 Guadalupe, Zac., 223 153 01 Cuernavaca, Mor., 223 154 01 Cuautla, Mor.

-Departamentos de Enseñanza y Programas Comunitarios de los Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados: 223 121 02 La Paz BC. Sur, 223 122 02 Campeche, Camp., 223



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	26
9	AGOSTO	2012	

130 02 Toluca, Edo. Mex., 223 134 02 Oaxaca, Oax., 223 138 02 San Luis Potosí, SLP., 223 141 03 Ciudad Victoria, Tamps., 223 144 02 Guadalupe, Zac.,

Departamentos de Conservación y Mantenimiento en los Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados: 223 125 04 Chihuahua, Chih., 223 133 04 Monterrey, N. L.

- 223 100 01 -C.N.M.A.I.C.R.I. de Personas Ciegas y Débiles Visuales
- 223 100 02 -Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.R.I de Personas Ciegas y Débiles Visuales
- 223 100 03 -Centro de Rehabilitación Integral Tlazocihualpilli
- 223 100 04 -Departamento de Valoración y Tratamiento, CREE- Chilpancingo, Guerrero
- 223 100 05 -Departamento Administrativo, CREE-Chilpancingo, Guerrero
- 223 100 06 -Departamento Administrativo, CREE-Querétaro
- 223 000 03 -Departamento de Apoyo Presupuestal

### **205 000 00 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL**

- 205 200 00 -Dirección Jurídica Institucional
- 205 202 00 -Subdirección de Contratos y Consulta
- 205 202 01 -Departamento de Convenios y Contratos
- 205 202 02 -Departamento Consultivo
- 205 202 03 -Departamento de Inmuebles y Control Gubernamental
- 205 203 00 -Subdirección Jurídico Laboral
- 205 203 01 -Departamento Laboral
- 205 201 00 -Subdirección de lo Contencioso
- 205 201 01 -Departamento Penal
- 205 201 02 -Departamento Civil y Mercantil
- 205 100 00 -Dirección de Asistencia Jurídica
- 205 103 00 -Subdirección de Enlace y Coordinación con Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia
- 205 103 01 -Departamento de Enlace y Despacho Foráneo
- 205 101 00 -Subdirección de Asistencia Jurídica Familiar
- 205 101 01 -Departamento de Asistencia Jurídica Familiar
- 205 102 00 -Subdirección de Asistencia Jurídica a Centros Asistenciales
- 205 102 01 -Departamento Jurídico Casa Cuna Tlalpan
- 205 102 02 -Departamento Jurídico Casa Cuna Coyoacán
- 205 102 03 -Departamento Jurídico Casa Hogar Niñas
- 205 102 04 -Departamento de Regulación Jurídica
- 205 300 00 -Dirección de Desarrollo Normativo
- 205 301 00 -Subdirección de Desarrollo y Seguimiento Normativo
- 205 301 01 -Departamento de Legislación
- 205 301 02 -Departamento de Compilación Normativa
- 205 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.J.E.I.

### **207 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	27
9	AGOSTO	2012	

- 207 100 00 -Dirección de Profesionalización y Metodologías para la Asistencia Social
- 207 103 00 -Subdirección de Desarrollo de Modelos de Intervención en Asistencia Social
- 207 103 01 -Departamento de Formación para el Diseño y Desarrollo de Modelos de Asistencia Social
- 207 103 02 -Departamento de Asesoría para el Diseño y Desarrollo de Modelos de Asistencia Social
- 207 102 00 -Subdirección de Gestión para la Formación y Certificación de la Competencia Laboral en Asistencia Social
- 207 102 01 -Departamento de Investigación y Sistematización de Experiencias de Formación
- 207 102 02 -Departamento de Promoción de la Normalización y Certificación
- 207 102 03 -Departamento de Comité Nacional de Profesionalización de la Asistencia Social
- 207 101 00 -Subdirección de Desarrollo Institucional de la Asistencia Social
- 207 101 01 -Departamento de Formación y Capacitación para el Desarrollo Institucional de la Asistencia Social
- 207 101 02 -Departamento de Directorio Nacional de Asistencia Social
- 207 200 00 -Dirección de Normalización, Evaluación e Información en Asistencia Social
- 207 201 00 -Subdirección de Gestión para la Normalización y Verificación de la Asistencia Social
- 207 201 01 -Departamento de Verificación de la Aplicación Normativa de la Asistencia Social
- 207 201 02 -Departamento de Seguimiento y Control
- 207 201 03 -Departamento de Diseño y Desarrollo de Normatividad de los Servicios de la Asistencia Social
- 207 201 04 -Departamento de Evaluación de Impacto de la Intervención en Asistencia Social
- 207 203 00 -Subdirección de Información y Documentación en Asistencia Social
- 207 203 01 -Departamento de Archivo del Sistema Nacional DIF y Procesos Documentales
- 207 203 02 -Departamento de Redes de Información
- 207 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.P.A.S.

### **206 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

- 206 100 00 -Dirección de Comunicación Social
- 206 102 00 -Subdirección de Comunicación Interna
- 206 102 01 -Departamento de Imagen y Diseño
- 206 101 00 -Subdirección de Comunicación Externa
- 206 101 01 -Departamento de Administración de la Información
- 206 101 04 -Departamento de Relaciones Públicas
- 206 101 03 -Departamento de Enlaces con Medios
- 206 200 00 -Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica DGEI
- 206 201 00 -Subdirección de Información Estratégica DGEI
- 206 201 01 -Departamento de Gestión de Información Intra e Interinstitucional
- 206 201 05 -Departamento de Análisis y Apoyo Estratégico
- 206 201 06 -Departamento de Vinculación y Gestión Municipal
- 206 201 04 -Departamento de Contenidos e Información en la Asistencia Social
- 206 300 00 -Dirección de Asuntos Internacionales
- 206 302 00 -Subdirección de Vinculación y Relaciones Internacionales
- 206 302 01 -Departamento de Cooperación y Seguimiento a Compromisos Internacionales
- 206 302 02 -Departamento de Organismos no Gubernamentales



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

AGOSTO

2012

28

### **230 000 00 OFICIALÍA MAYOR**

- 230 200 00 -Dirección de Tecnologías de la Información
- 230 201 00 -Subdirección de Ingeniería y Administración de Aplicaciones
- 230 201 01 -Departamento de Desarrollo de Software
- 230 201 02 -Departamento de Administración de la Información
- 230 202 00 -Subdirección de Ingeniería de Infraestructura y Telecomunicaciones
- 230 202 01 -Departamento de Telecomunicaciones
- 230 202 02 -Departamento de Operación y Soporte Técnico
- 230 203 00 -Subdirección de Ingeniería de Información de la Asistencia Social
- 230 203 01 -Departamento de Operación en Entidades Federativas
- 230 204 00 -Subdirección de Sistemas de Información de Recursos Humanos
- 230 204 01 -Departamento de Operación de Información de Nómina
- 230 204 02 -Departamento de Información de Recursos Humanos
- 230 205 00 -Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 230 205 01 -Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas
- 230 205 02 -Departamento de Sistemas Administrativos y Estratégicos
- 230 100 00 -Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico OM
- 230 101 00 -Subdirección de Gestión Estratégica OM
- 230 101 01 -Departamento de Proyectos Estratégicos
- 230 101 02 -Departamento de Análisis de la Gestión
- 230 102 00 -Subdirección de Información OM
- 230 102 01 -Departamento de Control de Información
- 230 102 02 -Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico
- 230 103 00 -Subdirección de Investigación e Innovación OM
- 230 103 01 -Departamento de Innovación en la Asistencia Social
- 230 300 00 -Dirección de Comités de Apoyo
- 230 301 00 -Subdirección "A" de Apoyo a Comités
- 230 302 00 -Subdirección "B" de Apoyo a Comités
- 230 001 00 -Coordinador Administrativo

### **231 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

- 231 100 00 -Dirección de Administración de Recursos Humanos
- 231 101 00 -Subdirección de Control de Personal
- 231 101 01 -Departamento de Estudios Técnicos de Personal
- 231 101 02 -Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal
- 231 101 03 -Departamento de Seguimiento Laboral
- 231 101 04 -Departamento de Atención al Personal
- 231 102 00 -Subdirección de Administración de Remuneraciones
- 231 102 01 -Departamento de Sueldos y Salarios
- 231 102 03 -Departamento de Registro e Incidencias de Personal
- 231 102 04 -Departamento de Control Fiscal y Presupuestal
- 231 102 05 -Departamento de Honorarios
- 231 200 00 -Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
- 231 201 00 -Subdirección de Desarrollo Institucional



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

AGOSTO

2012

29

231 201 05 -Departamento de Diseño y Comunicación Organizacional  
231 201 06 -Departamento de Administración de la Información  
231 201 08 -Departamento de Horario Asistencial  
231 201 10 -Departamento del Centro de Desarrollo Infantil  
231 203 00 -Subdirección de Capacitación y Desarrollo  
231 203 01 -Departamento de Capacitación  
231 203 04 -Departamento de Reclutación y Selección  
231 203 05 -Departamento de Evaluación de la Calidad  
231 300 00 -Dirección de Relaciones Laborales  
231 300 01 -Departamento de Asuntos Laborales y Sindicales  
231 300 02 -Coordinador Técnico (Jefe de Departamento) de Asuntos Colectivos de Trabajo  
231 300 03 -Departamento de Prestaciones  
231 003 00 -Subdirección de Coordinación Estratégica  
231 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.R.H.

### **233 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

233 200 00 -Dirección de Adquisiciones y Almacenes  
233 202 00 -Subdirección de Adquisición de Bienes  
233 202 02 -Departamento de Concursos en Adquisición de Bienes  
233 202 03 -Departamento de Normas  
233 201 00 -Subdirección de Adquisición de Servicios  
233 201 01 -Departamento de Concursos  
233 201 02 -Departamento de Normas  
233 203 00 -Subdirección de Almacenes  
233 203 01 -Departamento de Supervisión de Almacenes  
233 203 02 -Departamento de Operación de Almacenes  
233 203 03 -Departamento de Control de Inventarios  
233 200 01 -Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico  
233 500 00 -Dirección de Administración Patrimonial  
233 501 00 -Subdirección de Obras y Conservación  
233 501 01 -Departamento de Obras  
233 501 02 -Departamento de Electromecánica  
233 501 03 -Departamento de Patrimonio Inmobiliario  
233 501 04 -Departamento de Mantenimiento  
233 502 00 -Subdirección de Transportes  
233 502 01 -Departamento de Control Vehicular  
233 502 02 -Departamento de Talleres  
233 502 03 -Departamento de Transportes  
233 503 00 -Subdirección de Servicios  
233 503 01 -Departamento de Servicios Externos  
233 503 02 -Departamento de Servicios Internos  
233 503 03 -Departamento de Comedores  
233 002 00 -Subdirección de Planeación y Control  
233 002 01 -Departamento de Planeación



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	30
9	AGOSTO	2012	

233 002 02 -Departamento de Control  
233 002 03 -Departamento Especializado  
233 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.R.M.S.G.

### **232 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

232 400 00 -Dirección de Programación y Organización  
232 401 00 -Subdirección de Planeación y Organización  
232 401 01 -Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional  
232 401 02 -Departamento de Organización y Métodos  
232 402 00 -Subdirección de Evaluación de Programas  
232 402 01 -Departamento de Control y Seguimiento de Información Estadística  
232 402 03 -Departamento de Planeación y Evaluación Operativa  
232 403 00 -Subdirección de Sistema de Enlace y Transparencia  
232 100 00 -Dirección de Presupuesto  
232 101 00 -Subdirección de Presupuesto  
232 101 02 -Departamento de Normatividad y Análisis Presupuestal  
232 101 03 -Departamento de Información Financiera y Presupuestal  
232 102 00 -Subdirección de Control Presupuestal  
232 102 01 -Departamento de Registro Presupuestal  
232 102 03 -Departamento de Conciliaciones  
232 200 00 -Dirección de Finanzas  
232 201 00 -Subdirección de Control de Pagos y Cobranzas  
232 201 01 -Departamento de Recepción y Supervisión de Documentos  
232 201 05 -Departamento de Pagos  
232 202 00 -Subdirección de Contabilidad  
232 202 01 -Departamento de Ingresos y Egresos  
232 202 02 -Departamento de Diario y Operación  
232 202 05 -Departamento de Análisis Contable  
232 001 00 -Subdirección de Coordinación Estratégica D.G.P.O.P.  
232 000 01 -Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.P.O.P.

### **240 000 00 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

244 000 00 -Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  
244 001 00 -Subdirector de Evaluación  
243 000 00 -Titular del Área de Auditoría Interna  
243 001 00 -Subdirector de Auditoría  
243 003 00 -Subdirector de Auditoría de Seguimiento  
240 100 00 -Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas  
240 101 00 -Subdirector de Quejas  
240 001 00 -Coordinador Administrativo

## **IX. ORGANIGRAMA**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



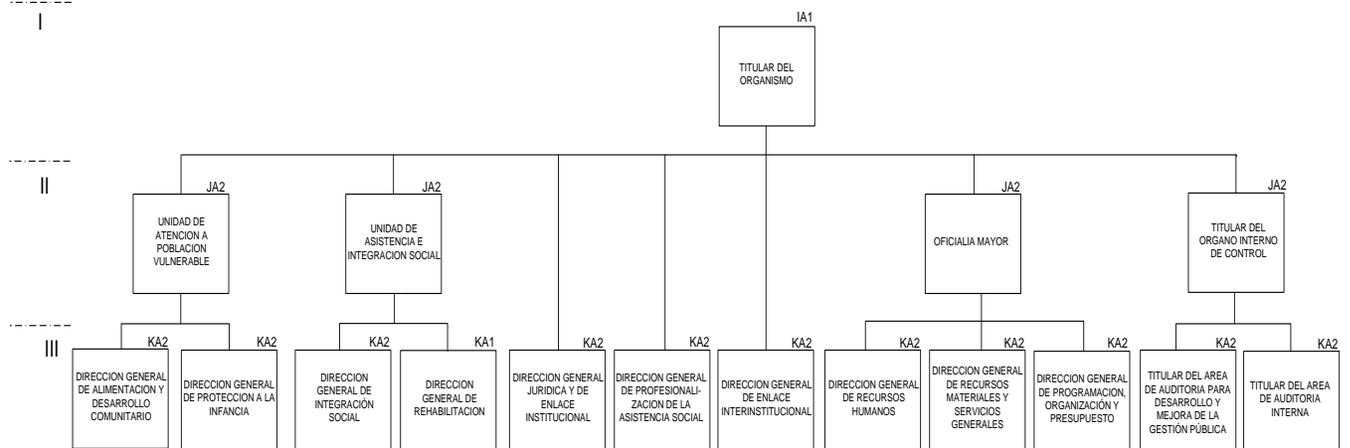
## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	31

ESTRUCTURA BÁSICA  
 ESTRUCTURA DICTAMINADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 VIGENCIA: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011



### ORGANOGRAMA





# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

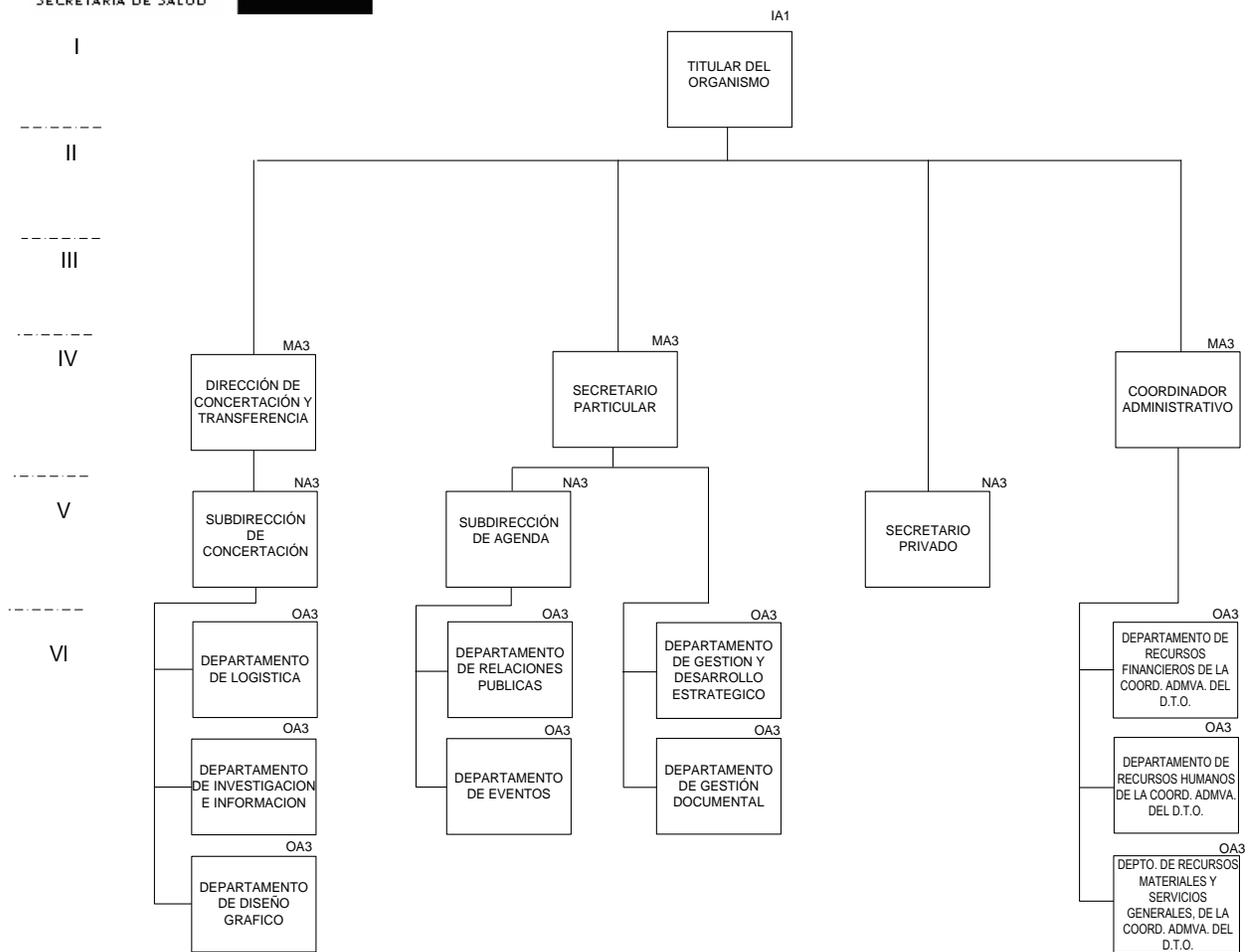


## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	32
9	AGOSTO	2012	



SECRETARÍA DE SALUD



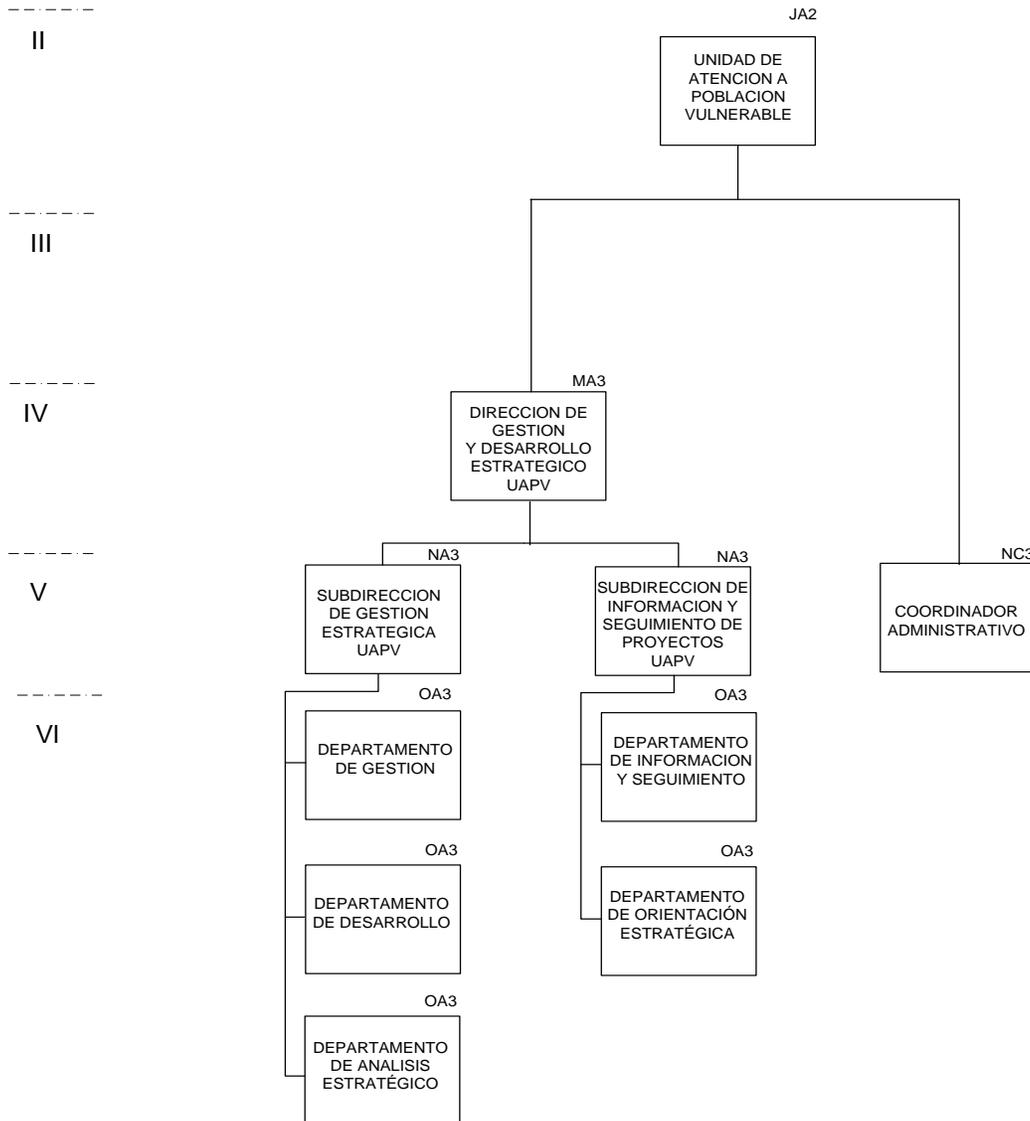


# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	33
9	AGOSTO	2012	

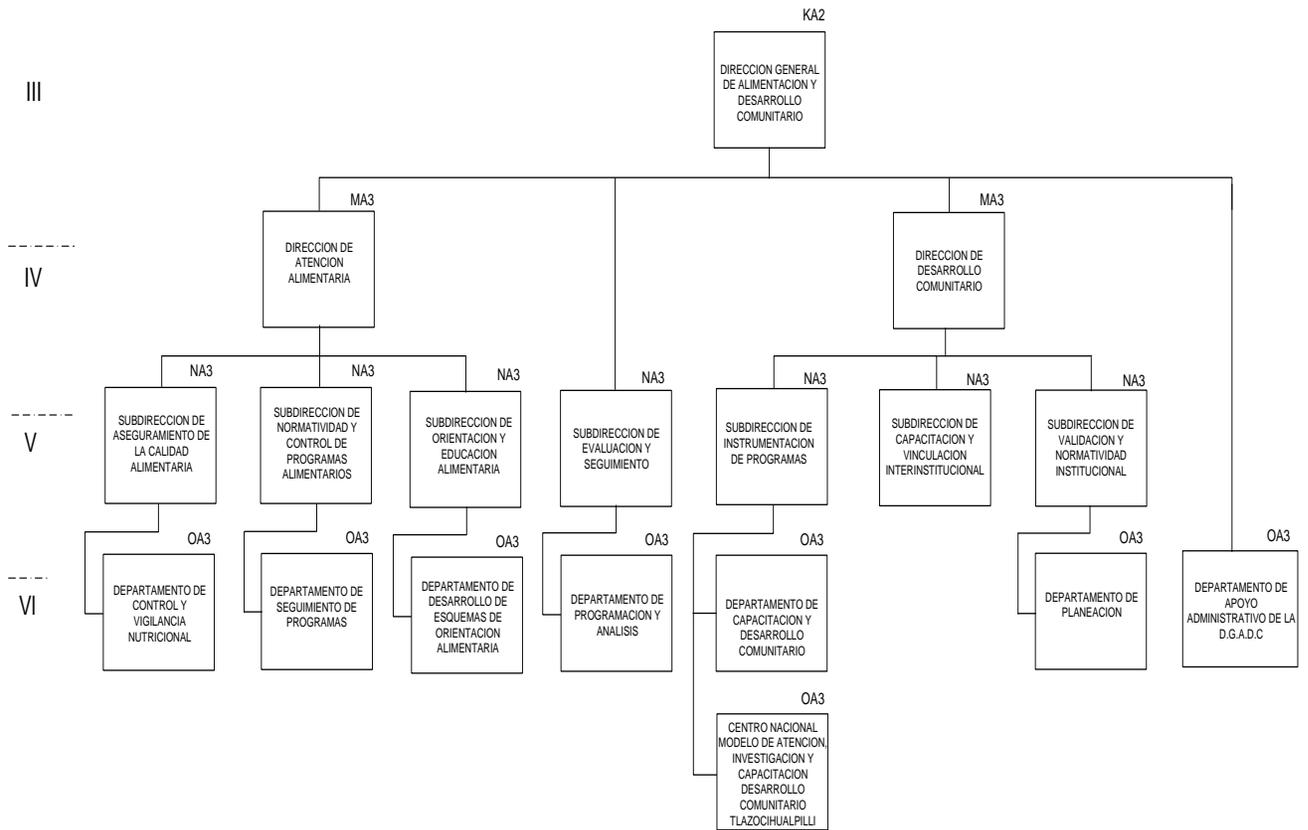


## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	34
9	AGOSTO	2012	

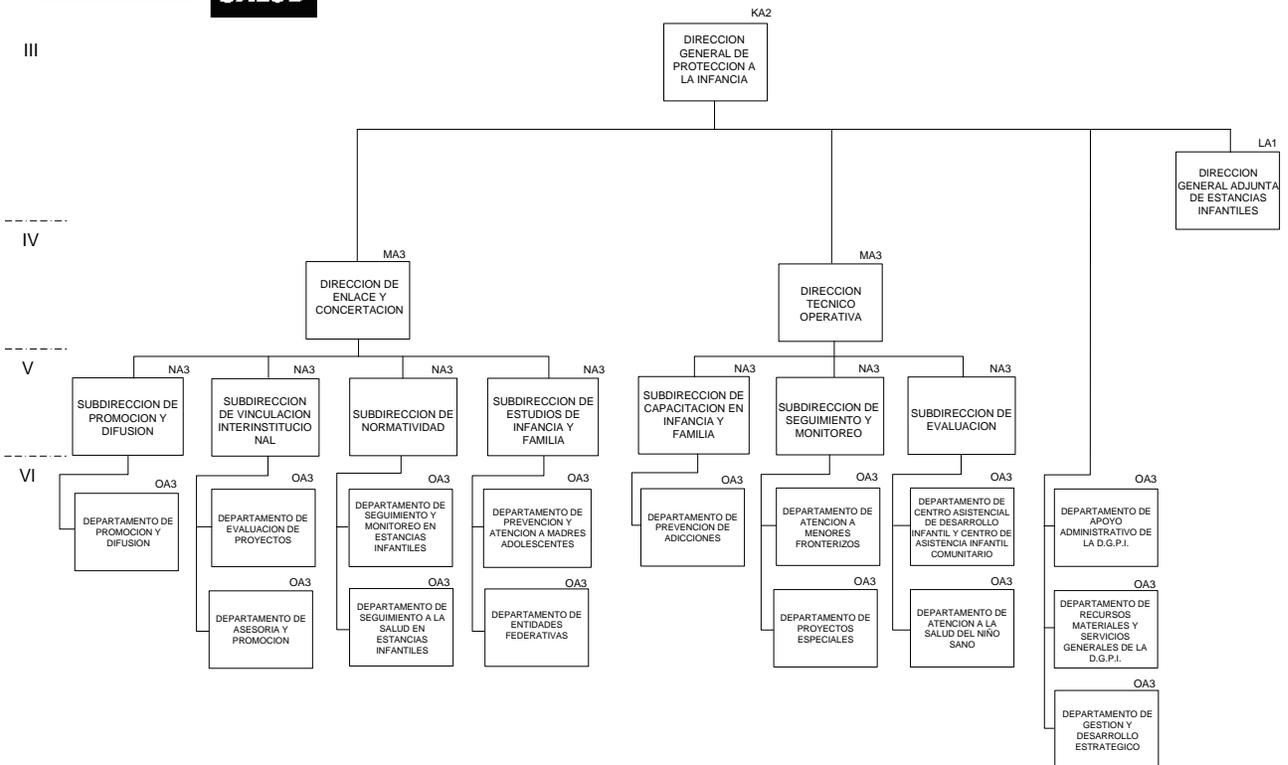


SECRETARÍA DE SALUD



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	35



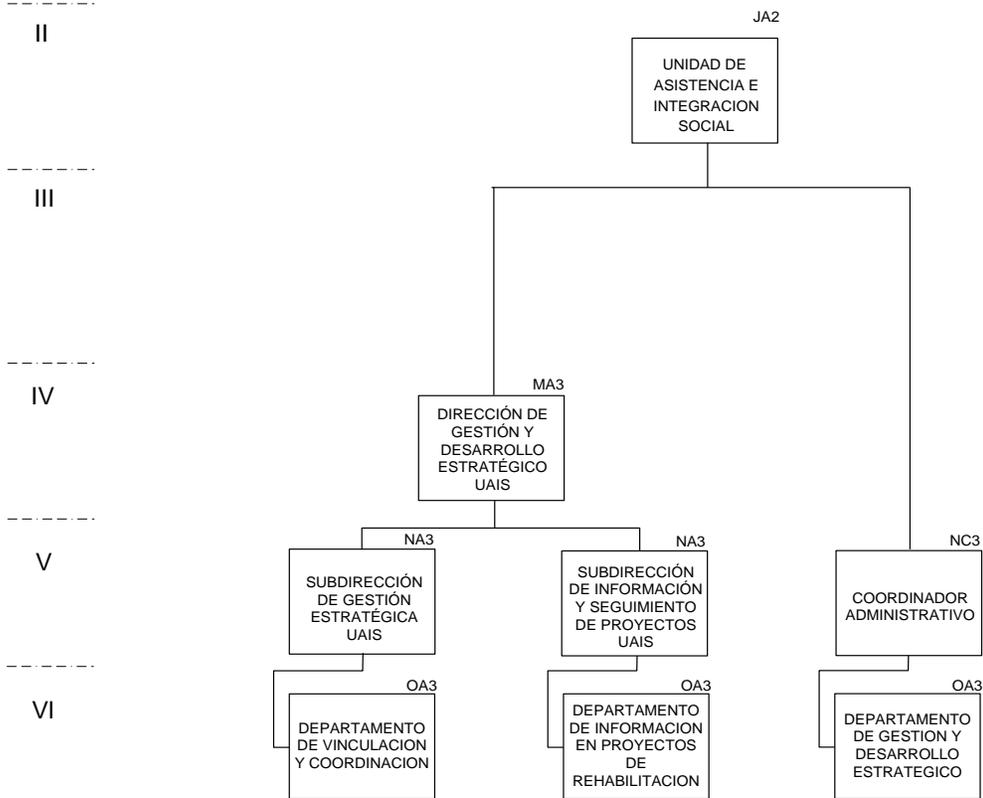


# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	36
9	AGOSTO	2012	





# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	37
9	AGOSTO	2012	



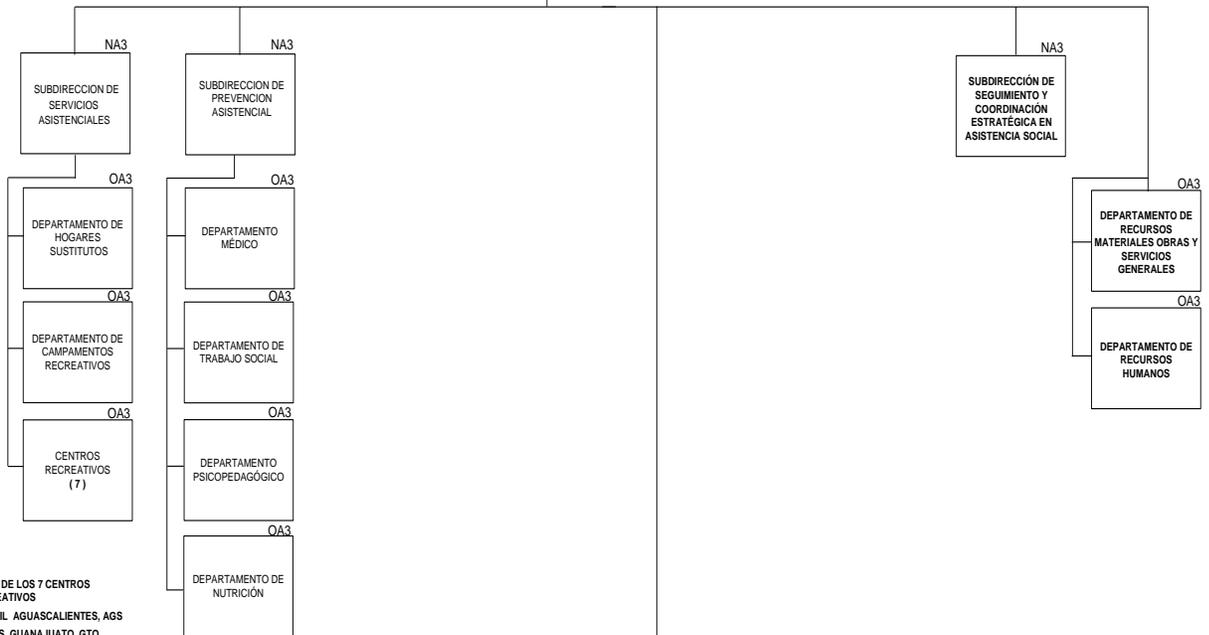
III



IV



V



VI

NOTA: UBICACIÓN DE LOS 7 CENTROS RECREATIVOS

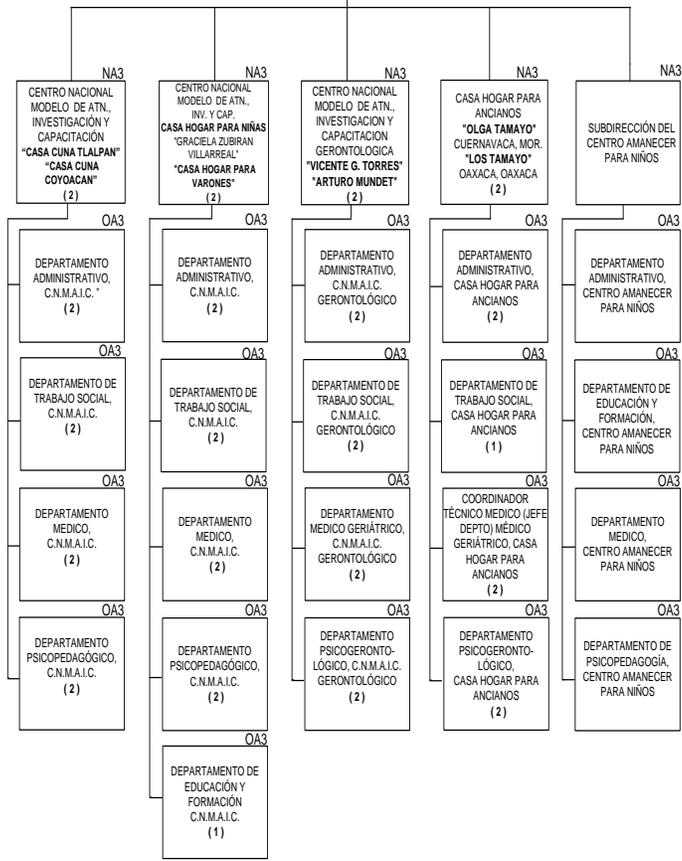
1. ALFREDO V. BONFIL. AGUASCALIENTES, AGS
2. LOS INSURGENTES. GUANAJUATO, GTO
3. VICENTE GUERRERO, IXTAPA ZIHUATANEJO, GRO
4. REVOLUCIÓN, BUCERIAS, NAY
5. PLAYA AVENTURAS, CANCÚN, Q. ROO
6. H. PUERTO DE MAZATLÁN, SIN
7. M. DE RÍO BLANCO, CATEMACO, VER

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	38
9	AGOSTO	2012	

V

VI



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	39



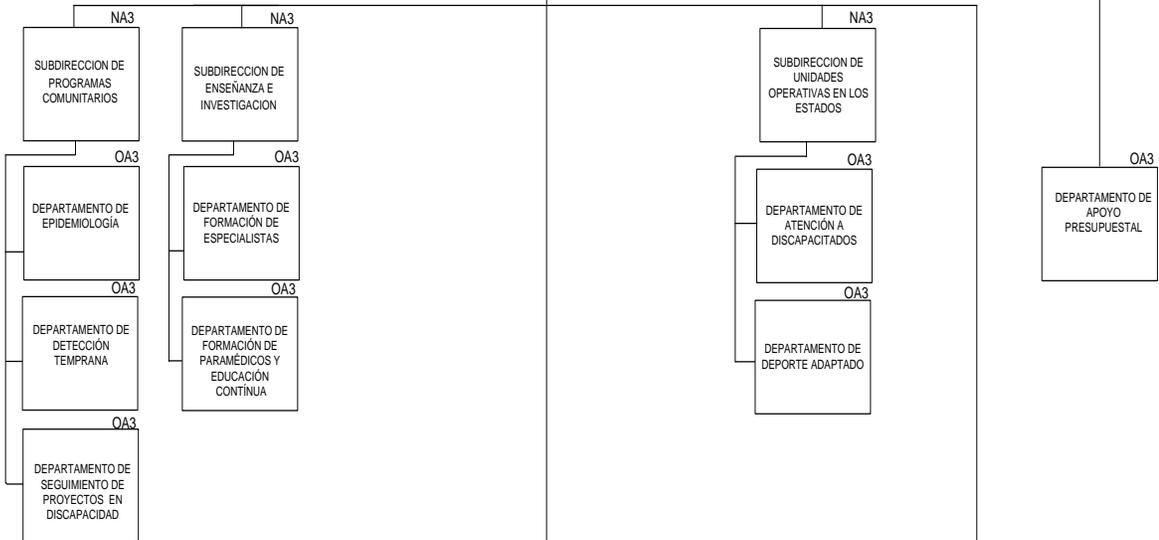
III



IV



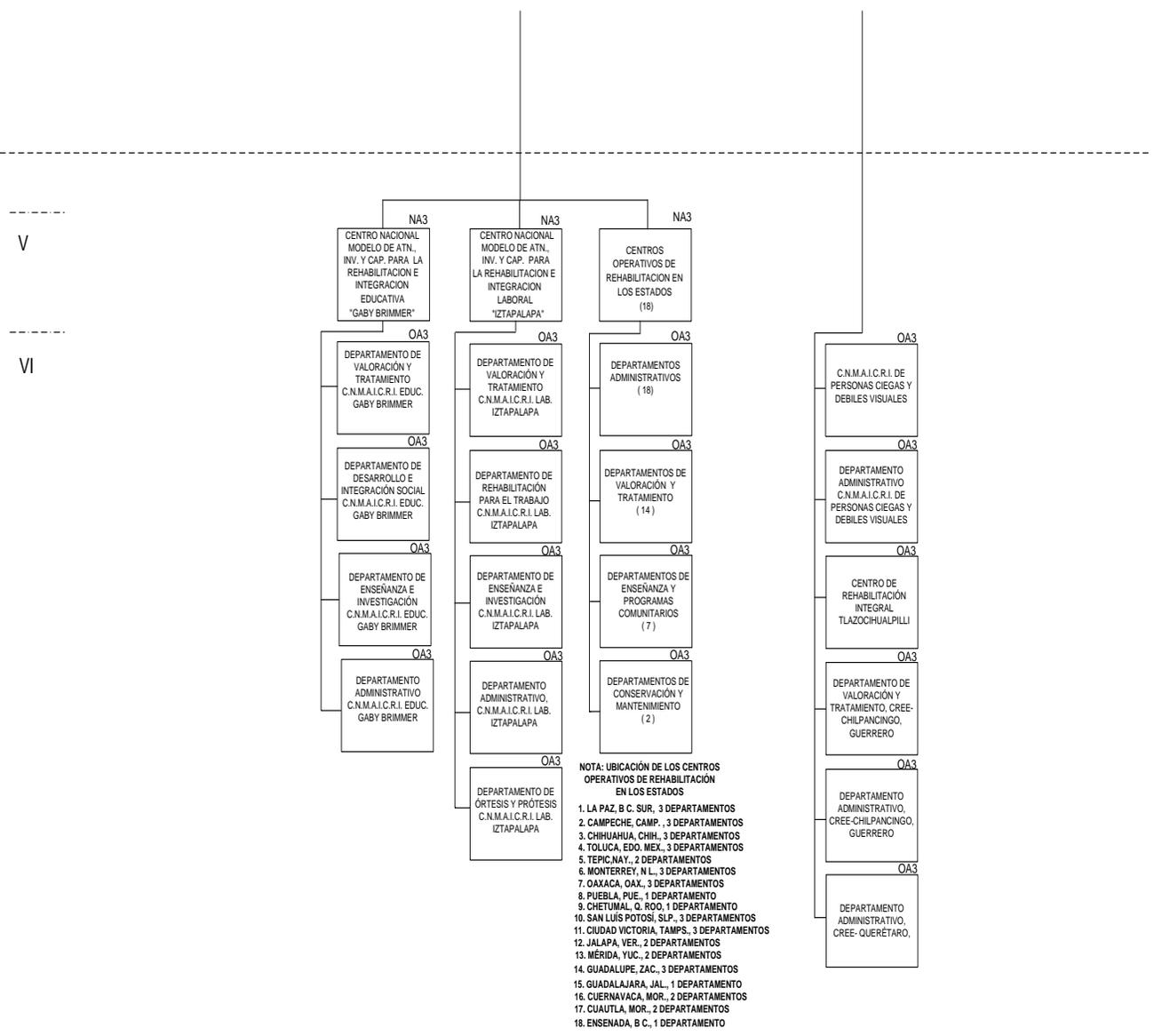
V



VI

## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	40



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	41
9	AGOSTO	2012	

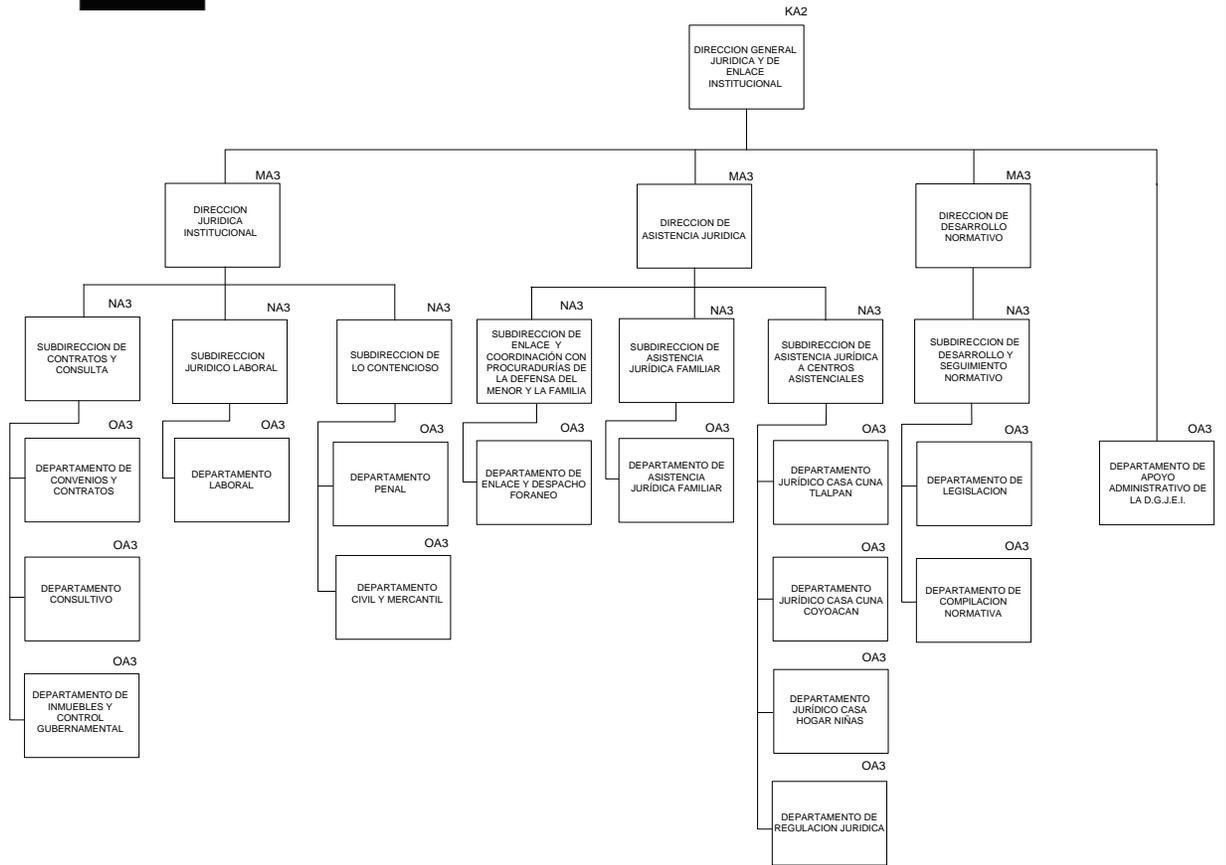


III

IV

V

VI



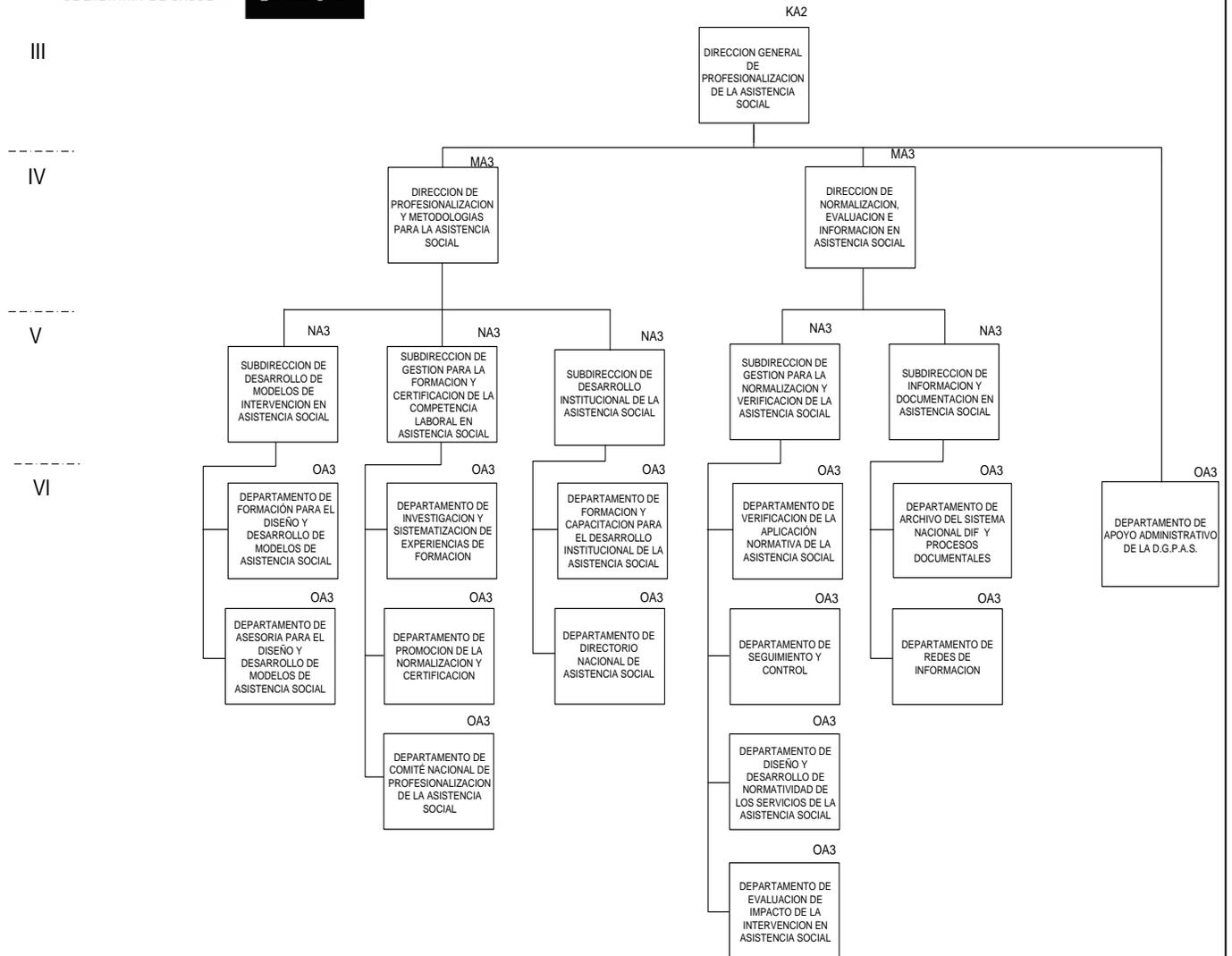
## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	42
9	AGOSTO	2012	

SECRETARÍA DE SALUD



**DIF** SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



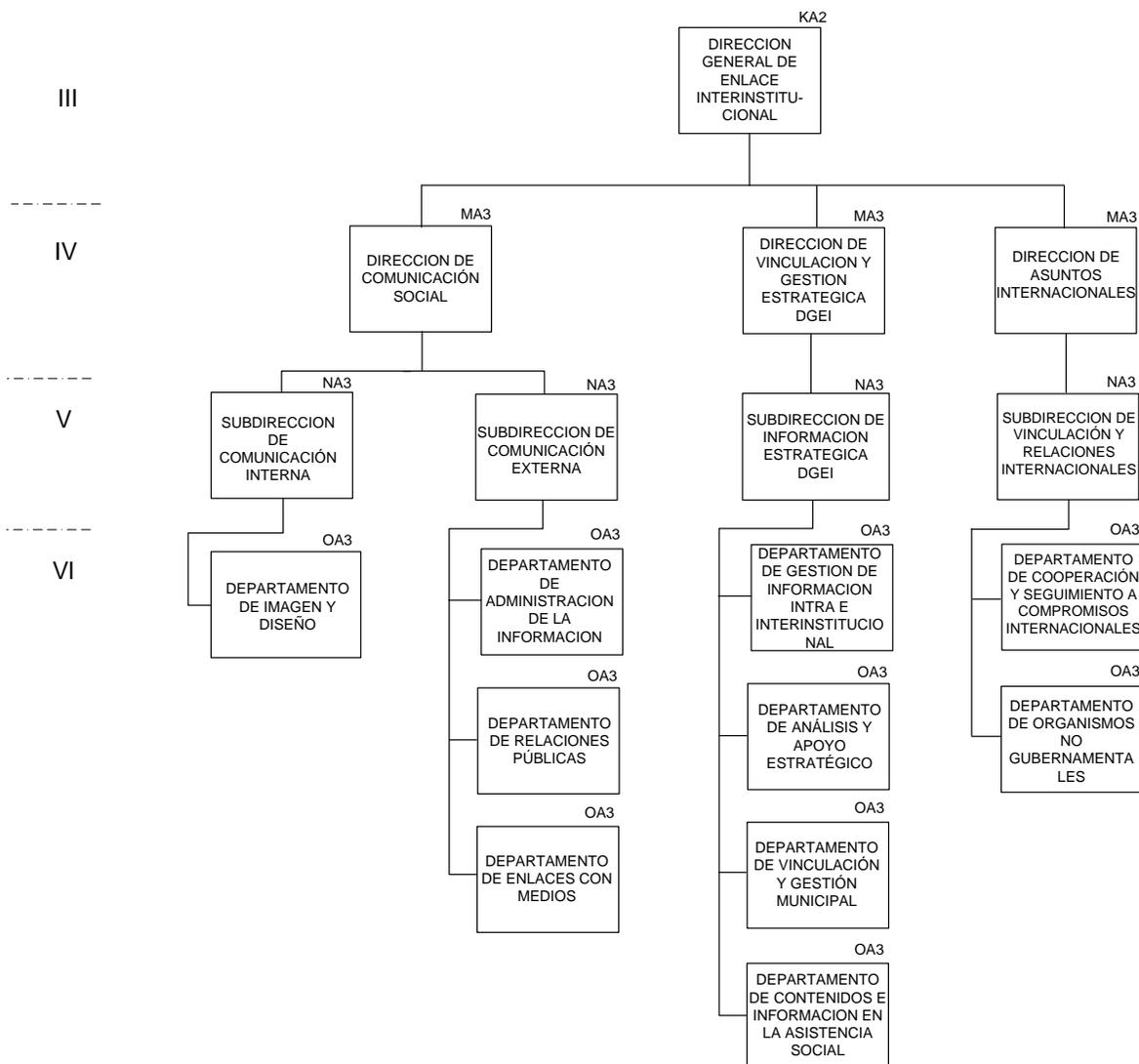
## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	43
9	AGOSTO	2012	

SECRETARÍA DE SALUD



**DIF** SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



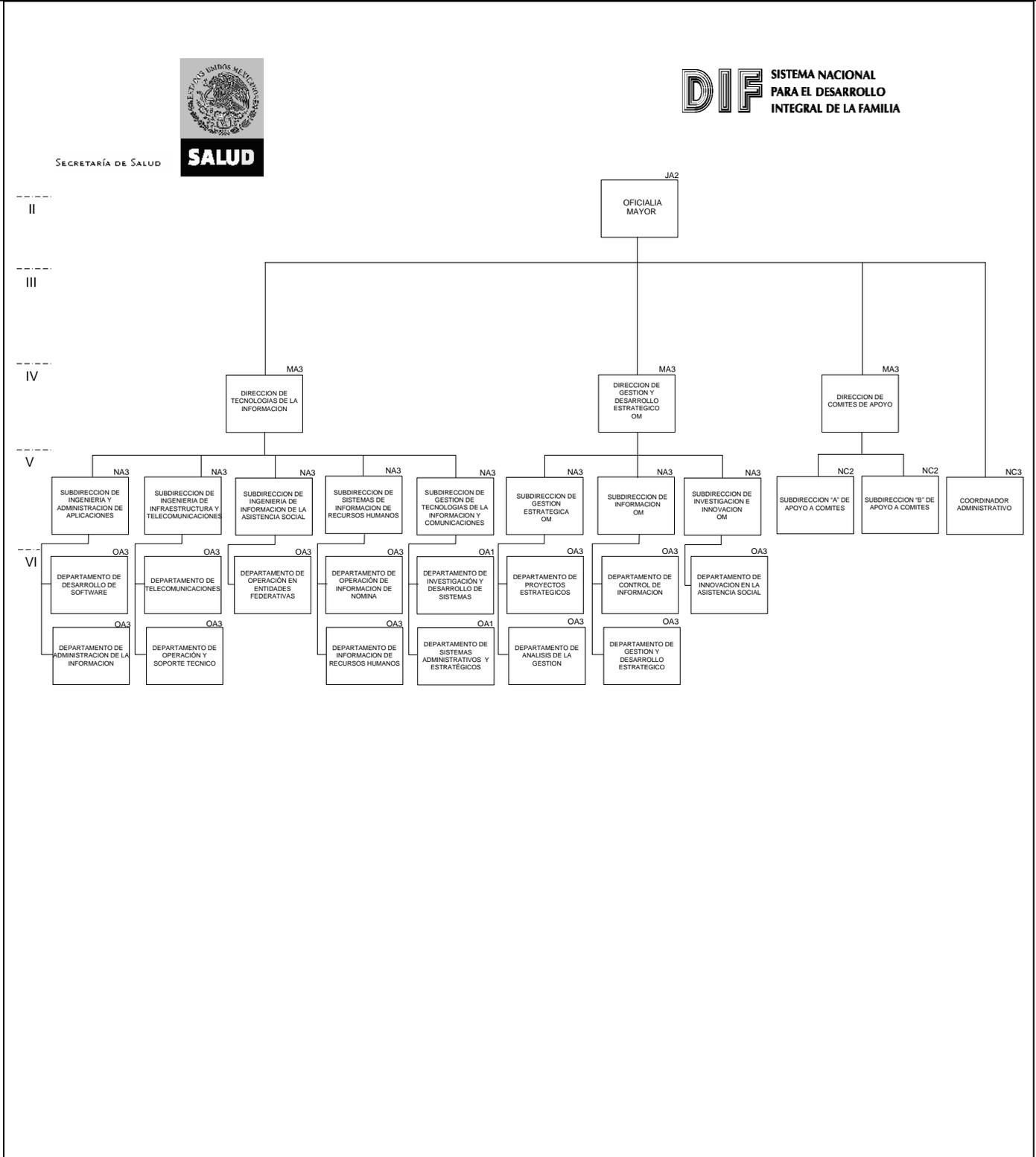


# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	44

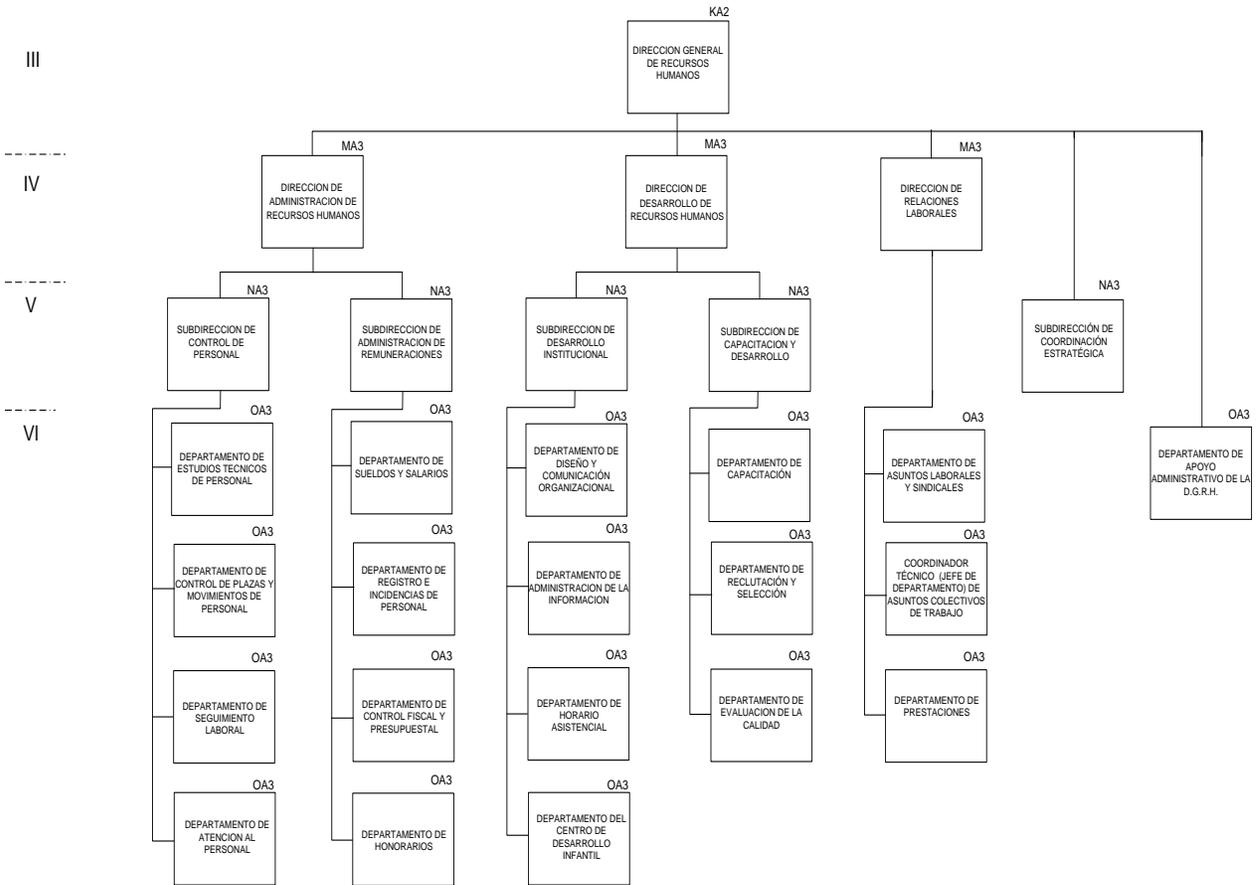


## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	45
9	AGOSTO	2012	

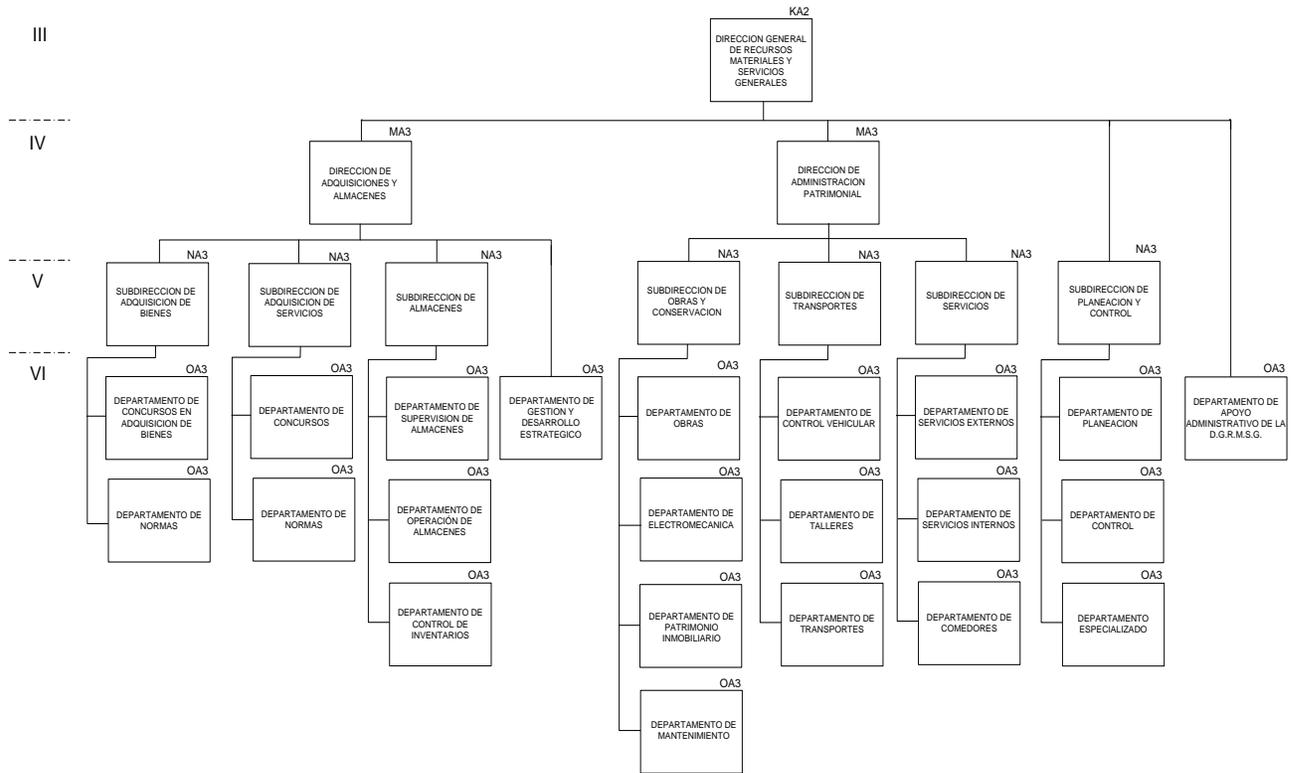


SECRETARÍA DE SALUD



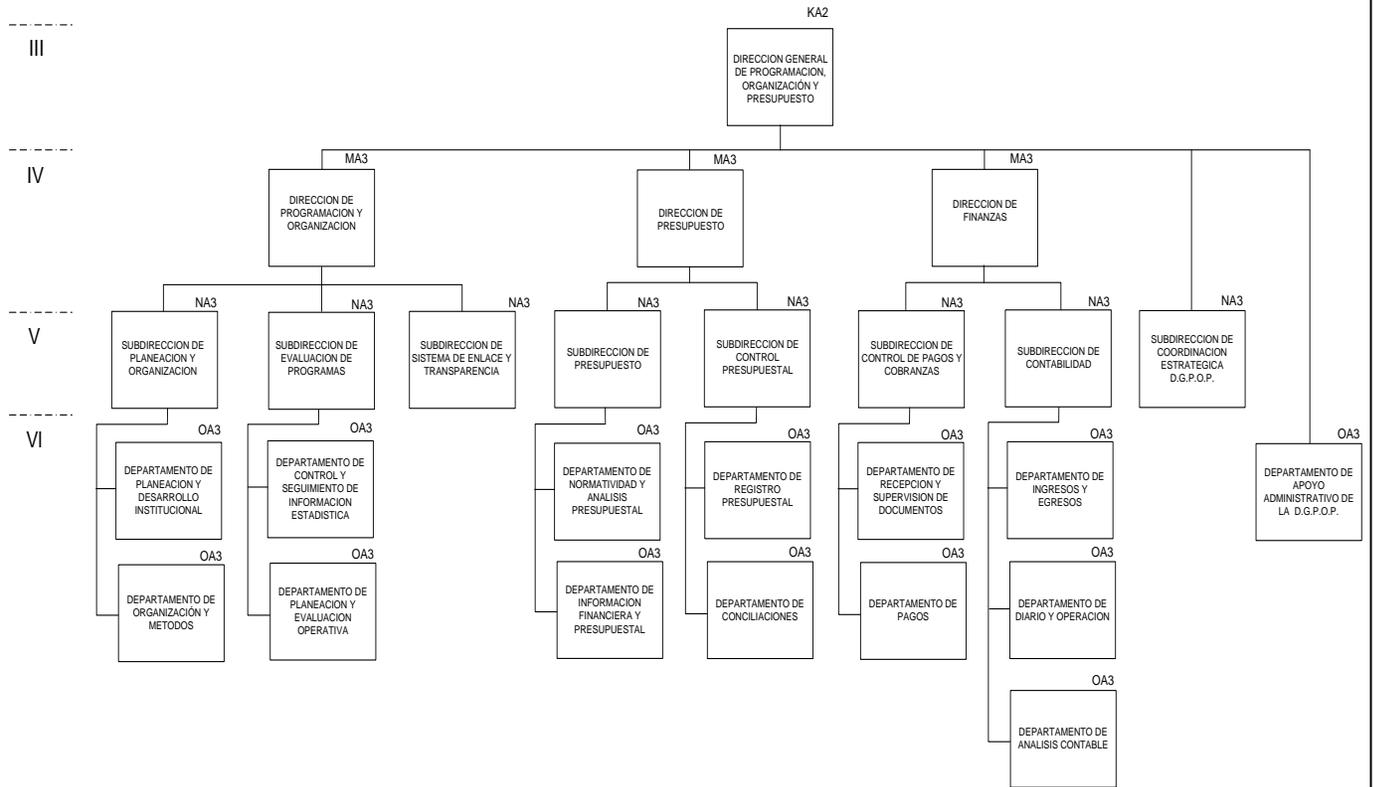
## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	46
9	AGOSTO	2012	



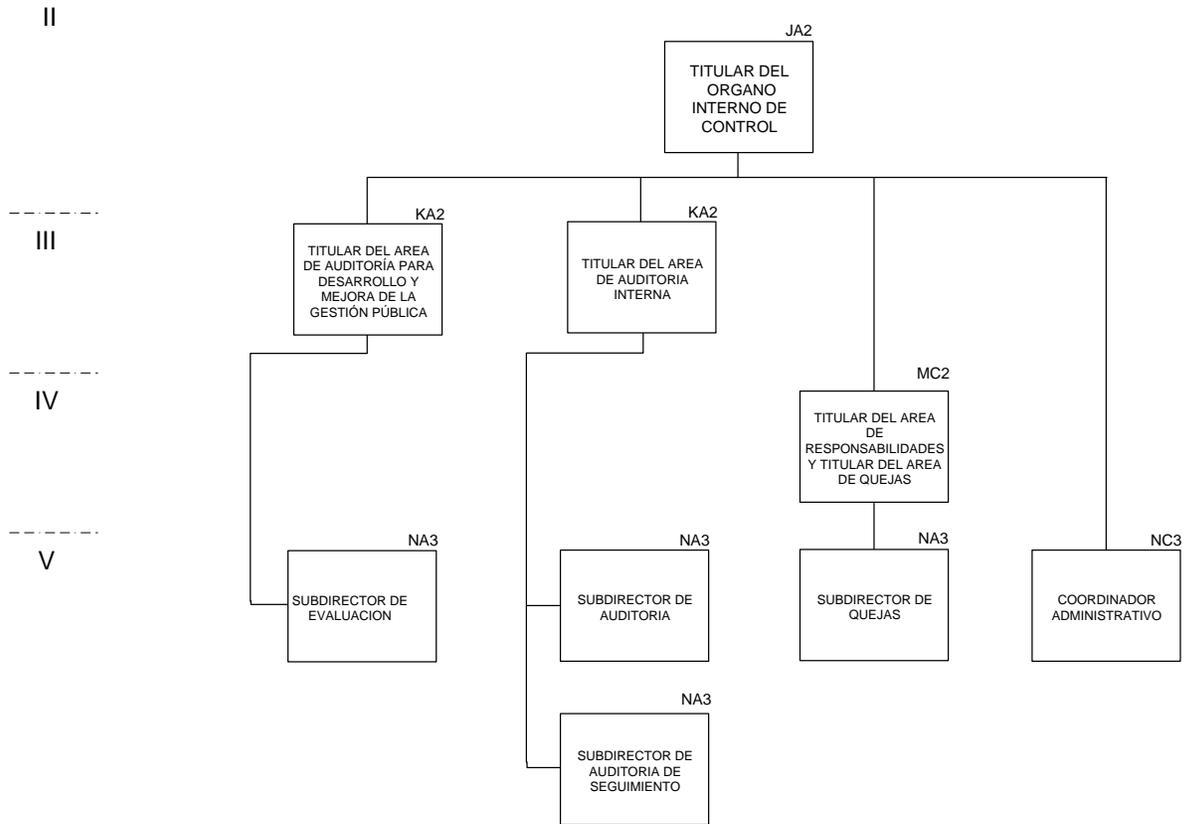
## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	47
9	AGOSTO	2012	



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	48





# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	49
9	AGOSTO	2012	

### X. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 200 000 00 TITULAR DEL ORGANISMO

##### OBJETIVO:

Dirigir las acciones, estrategias para el establecimiento y actualización de la estructura organizacional, la administración óptima de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos del Organismo, mediante la atención de personas sujetas de asistencia social, efecto de que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia social, así como la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto anual, conforme a los objetivos, metas y recursos autorizados e integrar y consolidar la información de resultados correspondientes a las diversas áreas del Sistema Nacional DIF.

##### FUNCIONES:

Conducir la Asistencia Social Pública y Privada para normar la prestación de los servicios de asistencia social a Nivel Nacional.

Fijar la atención social como prioridad por encima de cualquier meta institucional para ayudar a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo.

Disponer el cumplimiento de los mandatos legales en materia de asistencia social, para proporcionar la atención social de mejor calidad.

Establecer estrategias para el bienestar de la Familia y de la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Disponer la educación y la capacitación a los beneficiarios de los centro operativos con que cuenta el organismo, para su inclusión a la sociedad.

Disponer la atención de la niñez para que se desarrolle en un ambiente sano, para contribuir en su desarrollo personal.

Establecer programas en materia de asistencia social para otorgar atención a la población objeto.

Establecer Coordinación con organismos no gubernamentales para que el Sistema Nacional DIF, tenga presencia y ampliar el campo de la asistencia social.

Establecer la atención en materia de asistencia social a la población sujeta de asistencia social para su integración a la sociedad.

Establecer la atención para prevenir efectos discapacitantes, así como la rehabilitación de las personas con secuelas o discapacitadas, para su inclusión a la sociedad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	50
9	AGOSTO	2012	

Conducir investigaciones en los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social para promover modelos de atención que atenúen las desventajas sociales.

Disponer la profesionalización de la asistencia social, para contar con recursos humanos especializados para la atención en dicha materia.

Disponer con la información en materia de asistencia social para contar con elementos que nos permita proporcionar ayuda a las poblaciones que más lo necesiten.

Determinar la atención jurídica y asesoría social a personas que lo soliciten en situación de vulnerabilidad para representarlos legalmente.

Disponer la tutoría de las niñas y niños, adolescentes y adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad, albergados en los centros Nacionales, Modelos de Atención, Investigación y Capacitación para representarlos legalmente.

Representar legalmente a los incapaces para resolver su situación legal.

Disponer la atención en materia de rehabilitación y proporcionar educación especial para incluir a la sociedad a este sector de la población y elevar su autoestima.

Establecer la prestación de servicios de rehabilitación en centros especializados para incluir a este sector de la población a la sociedad.

Disponer la ayuda que se va a proporcionar a los Sistema Estatales y Sistemas Municipales, en casos desastres, para mejorar la situación en la que se encuentran.

Establecer vinculación con los órdenes de gobierno para que se interesen en elaborar programas para prestar servicios de asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social.

Determinar el Destino de los donativos, para que estos lleguen a la población que más lo necesitan.

Establecer vinculación con instituciones y órdenes de gobierno para incrementar la participación en el campo de la asistencia social.

Conducir la asistencia social a nivel nacional para avanzar en la rectoría de la asistencia social pública y privada.

Emitir opinión para el establecimiento de espacios para proporcionar servicios de asistencia social para ampliar la cobertura de la asistencia social.

Emitir anteproyectos de Normas para regular la prestación de los servicios de asistencia social que proporcionan las instituciones públicas o privadas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	51
9	AGOSTO	2012	

Normar la asistencia social para lograr la equidad en la atención de los sujetos de asistencia social.

Emitir opinión en la prestación de los servicios de Asistencia Social que proporcionan los sectores público y privado.

Proponer la especialización de la Asistencia Social, para que los servicios asistenciales que se prestan sean de mejor calidad.

Establecer la operación del consejo Nacional, para dar a conocer líneas de acción para la prestación de los servicios de asistencia social en el gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Colaborar en las adopciones de menores y adolescentes, para incluirlos a una familia.

Conducir al Organismo para cumplir con las políticas públicas gubernamentales en materia de asistencia social.

Disponer el cumplimiento de compromisos del Organismo y mandatos de autoridades competentes para contribuir al desarrollo integral de la familia.

Proponer proyectos e informes a la alta dirección que se requiera para mejorar la operación de la entidad.

Informar los asuntos y los estados financieros del organismo a la H. Junta de Gobierno y acerca de las recomendaciones del Comisario Público y el Auditor Externo a fin de dar a conocer los avances de los programas institucionales y sus finanzas.

Emitir políticas, programas, procedimientos, informes y estados financieros para autorización de la H. Junta de Gobierno, para su difusión y aplicación.

Disponer la mejora familiar y comunitaria para cambiar las condiciones de vida de sus integrantes.

Acreditar a los Jefes de Unidad, al Oficial Mayor y a los demás servidores públicos del Organismo para su designación o remoción para desempeñar las funciones encomendadas.

Emitir los nombramientos del personal y conducir relaciones laborales para dirimir cualquier conflicto que se pueda suscitar.

Dictar la operación del Sistema Nacional DIF con apego al mandato de la H. Junta de Gobierno para cumplir con los objetivos institucionales.

Informar a la H. Junta de Gobierno la realización de acuerdos, convenios de colaboración y concertar acciones en materia de asistencia social con los sectores público, social y privado de las entidades federativas y el Distrito Federal, y con organismos internacionales para ampliar la cobertura de los programas institucionales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	52
9	AGOSTO	2012	

Disponer la prestación de servicios de asistencia social en las entidades federativas y municipales, para ampliar la cobertura de los programas.

Colaborar en la realización de convenios acuerdos, contratos y actos jurídicos y administrativos que contribuyan a la operación del organismo.

Emitir el Programa Anual Institucional y presentarlo al Consejo Ciudadano Consultivo, a la H. Junta de Gobierno para su aprobación y autorización.

Representar al Organismo en las facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas y aquellas que requieran cláusula especial para dar cumplimiento a la legislación aplicable conforme a las leyes.

Declarar la no participación en los juicios de amparo en los que el organismo participe y nombrar representantes de los mandatos generales.

Emitir las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la organización del Organismo para presentarlo a la H. Junta de Gobierno para su autorización.

Fungir como representante del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ante las instancias correspondientes que los soliciten para que tenga presencia el organismo.

Autorizar políticas, normas y lineamientos en materia de asistencia social para mejorar de la operación del Organismo.

Emitir opinión de la solicitud de permisos, licencias o autorizaciones que requieran las personas físicas o morales ante otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, cuya actividad u objeto sea la asistencia social, para ampliar la cobertura de la asistencia social.

Disponer sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que proporcionen servicios de asistencia social para que desarrollen sus programas.

Proponer a la H. Junta de Gobierno la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que apoyen a la operación del Sistema Nacional DIF para su autorización.

Establecer la realización de acciones de asistencia jurídica, para dar certeza jurídica al Organismo.

Representar al Organismo ante las instancias nacionales e internacionales en materia de adopciones, para cumplir con los convenios establecidos en dicha materia.

Participar en el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, como Titular de la Secretaría Ejecutiva para ejecutar las acciones acordadas.

Conducir el Comité Nacional de Profesionalización de la Asistencia Social, para profesionalizar al personal que brinda servicios de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	53
9	AGOSTO	2012	

Establecer grupos de trabajo para elaborar propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en el materia de la asistencia social, para su autorización de la H. Junta de Gobierno y la Secretaria de Salud.

Patrocinar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas y personas que prestan servicios de asistencia social, para mejorar el servicio.

Informar a través de Servicio Nacional de Información sobre la asistencia social a quien lo solicite sobre la asistencia social y dar a conocer los servicios que proporciona el país.

Conducir la operación del Centro de Información y Documentación sobre la asistencia social, para contar con un acervo que permita la consulta en esta materia.

Conducir la operación del Directorio Nacional de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social, para dar a conocer las diversas opciones de prestación de servicios de asistencia social.

### **200 400 00 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y TRANSFERENCIA**

#### **OBJETIVO:**

Establecer vinculación con Organismos Públicos y Privados, con el propósito de obtener donativos en dinero, especie y asignaciones al Sistema Nacional DIF, mediante la concertación para proporcionar a las áreas las herramientas necesarias que les permita lograr de manera eficaz y transparente el adecuado manejo y control de los apoyos que efectúan las personas físicas o morales de carácter privado y las Instituciones Gubernamentales al Organismo, así como conducir el desarrollo de los eventos institucionales en los que participe el Titular del Organismo y la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo, a efecto de promover la imagen Institucional a nivel Federal.

#### **FUNCIONES:**

Evaluar el universo de los posibles donatarios, a fin de detectar aquellos que se encuentren en disponibilidad de favorecer los objetivos y programas prioritarios de la Institución.

Establecer la vinculación con empresas particulares e Instituciones Gubernamentales, con el propósito de captar donativos en especie, efectivo o de servicios profesionales que redunden en el desarrollo social de la población en estado de vulnerabilidad.

Consolidar la relación entre el Sistema Nacional DIF y Sistemas Estatales y Municipales DIF con los Organismos Públicos y Privados, a efecto de realizar los procedimientos para la recepción y transferencia de donativos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	54
9	AGOSTO	2012	

Coordinar conjuntamente con Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la recepción de los bienes que ingresan al Almacén General de la Institución, a efecto de resguardar los mismos hasta que se determine su destino final.

Participar con las áreas sustantivas y Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional en la formulación de Contratos y Convenios que favorezcan la economía y desarrollo social de la población objetivo, así como resguardar la posición jurídica de la Institución.

Notificar al Titular del Organismo los avances físicos de los proyectos sujetos a ser apoyados, así como las acciones que en consecuencia habrán de seguirse desde su activación, hasta la concreción de los mismos, a efecto de que se determine la prioridad y apoyo a las áreas.

Dirigir las acciones estratégicas en materia de normatividad y marco jurídico aplicable a la concertación y transferencia de donativos, a efecto de respetar lo instruido ó dictaminado por las Instituciones correspondientes.

Plantear estrategias de implementación de acuerdo a la personalidad de cada uno de los eventos, para captar donativos en beneficio de la población objetivo.

Establecer relación directa con Presidencia de la República a través del Estado Mayor Presidencial, para implementar las estrategias de apoyo y acción conjuntas en todos los eventos donde participe la C. Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo.

Poner a consideración del Titular del Organismo el Programa Operativo Anual y demás programas que se le encomienden a la Dirección de Concertación y Transferencia, para obtener aprobación y planear las acciones estratégicas conforme a la visión Institucional.

### **200 401 00 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Concertar con las instituciones públicas y privadas, nacionales y del extranjero la gestión de bienes y servicios, a través de la comunicación estrecha en beneficio de la población objeto de los programas asistenciales del Sistema Nacional DIF y recopilar las solicitudes de apoyo recibidas por parte de instituciones gubernamentales, ONG's y la sociedad civil, mediante registros y bases de datos, para valorar la viabilidad de las mismas en materia de donativos.

#### **FUNCIONES:**

Determinar conjuntamente con las áreas operativas del Sistema Nacional DIF cuales son las necesidades de bienes o servicios que se requieren, a fin de contribuir en los servicios que se prestan en la Institución.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	55
9	AGOSTO	2012	

Generar la participación de socios estratégicos con la entrega de apoyos en especie o económicos que contribuyan a los servicios que presta el Sistema Nacional DIF en beneficio de la población sujeto de asistencia social.

Coordinar con la Dirección de Asuntos Internacionales la búsqueda de posibles donantes del extranjero interesados, a fin de apoyar a la población sujeto de asistencia social en el país.

Integrar una cartera de socios estratégicos nacionales e internacionales, a fin de que apoyen gratuitamente en la realización de eventos que lleve a cabo el Organismo.

Proponer a la Dirección General de Rehabilitación y a la Dirección General de Integración Social el calendario de actividades y la participación que ofrecen los donantes, para su autorización y toma de decisiones.

Verificar que los centros asistenciales del Sistema Nacional DIF participen en las actividades culturales y recreativas a las cuales hayan sido invitados por los socios estratégicos, para posicionar al Organismo como especialista en la materia.

Contribuir en la realización de las campañas promocionales para recaudar bienes en especie o recursos económicos de las empresas patrocinadoras, a favor de los centros asistenciales del Sistema Nacional DIF.

Coordinar las visitas de los socios estratégicos a los centros asistenciales del Sistema Nacional DIF para sensibilizarlos acerca de la importancia de su responsabilidad social y que conozcan las necesidades de cada uno de los centros.

Coordinar con Oficialía Mayor la autorización o rechazo de los bienes, así como las fechas de recepción y el resguardo de los mismos, para continuar con el trámite legal-administrativo conducente.

Promover la asignación de los bienes a los Sistemas Estatales o Municipales DIF, con base a la ubicación geográfica de los bienes, a fin de optimizar los recursos.

### **200 401 01 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

#### **OBJETIVO:**

Realizar acciones de coordinación y logística de los eventos especiales en los que tenga presencia la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y/o Titular del Organismo, mediante la implementación de estrategias de acuerdo a cada uno de los eventos con la finalidad de promover las acciones que desarrolla la Institución, así como atender y dar seguimiento a las peticiones de donativos recibidas en el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de elaborar propuestas de asignación de donativos con base en la información estadística registrada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	56
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Gestionar ante organismos públicos y privados la captación de donativos en especie y en efectivo, a efecto de que permitan atender las demandas de la ciudadanía.

Recabar información que permita conocer las necesidades de insumos que requiere la población en situación de riesgo, con el propósito de optimizar la captación de donativos.

Mantener informados a los donantes del destino final de sus aportaciones y el impacto que éstos generen en beneficio de la población objetivo, a fin de estrechar lazos de participación.

Coordinar con la Dirección General de Rehabilitación y la Dirección General de Integración Social la visita periódica del personal del área a los centros asistenciales del Sistema Nacional DIF, a fin de conocer las necesidades de éstos con la finalidad de vincularlos en captación de donativos.

Convocar y confirmar las invitaciones a actos públicos en los que tenga presencia la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y/o Titular del Organismo, con el fin de posicionar la imagen institucional en los estados y municipios del país.

Coordinar con el área de Diseño y Comunicación Social la imagen Institucional que se presente en los diferentes actos en los que tiene presencia la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y/o Titular del Organismo, con el fin de cumplir los lineamientos emitidos por Presidencia de la República.

Revisar con la Unidad Administrativa responsable del presupuesto autorizado para el desarrollo de los eventos organizados por la Institución, con la finalidad de optimizar los recursos destinados a éstos.

Generar estadísticas donde se identifique áreas beneficiarias por donativos como: Centros Operativos del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como Asociaciones de la Asistencia Social, con la finalidad de posicionar a la Institución como coordinadora en la materia.

### 200 401 03 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Investigar en las áreas operativas internas del Sistema Nacional DIF y Sistemas Estatales DIF el impacto social de la implementación de los programas de asistencia social dirigidos a la población vulnerable, mediante el análisis de la información con el objeto de dar a conocer a la Alta Dirección la incidencia de los mismos en los grupos asistidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	57
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Analizar la información recopilada de la operación de los Programas Sustantivos, a fin de integrar cuadros comparativos y estadísticas que señalen la incidencia de dichos Programas en la población vulnerable.

Proporcionar a las Jefaturas de Unidad y Direcciones Generales los estudios estratégicos, con el propósito de retroalimentar la información y mantener permanentemente documentada a la Dirección de los avances del Organismo en la asistencia social.

Asesorar a los posibles donatarios en los requisitos y trámites administrativos que se deben cumplir, para la aceptación de sus ofertas de donativos.

Auxiliar al donatario en los requisitos que deberá cubrir en caso de requerir recibo deducible de impuestos, a efecto de orientarlo en el proceso administrativo legal y transparente.

Investigar la sede del evento en que participarán el Titular del Organismo, con el objeto de conocer las rutas de acceso y evacuación del mismo, para elaborar los mapas de ingreso y egreso al recinto.

Coordinar con el Jefe de Logística de la Dirección de Concertación y Transferencia, para definir la información cuantitativa y cualitativa que se presentará ante el Titular, para la toma de decisiones en tiempos, participación y estancia en el evento.

Apoyar al Director de Concertación y Transferencia en el desarrollo de las negociaciones con el Estado Mayor Presidencial en materia de la logística y presencia de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo, con el objeto de generar estrategias conjuntas.

Recibir las solicitudes institucionales, externas y de la sociedad civil injerencia de la Dirección de Concertación y Transferencia, con el objeto de determinar el área conducente para la atención y solución de dichas peticiones.

### **200 401 04 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar el diseño, construcción y montaje de la escenografía en los eventos en los que la Institución sea la coordinadora y la elaboración de los insumos publicitarios que se otorgarán a los participantes de los eventos institucionales, mediante la elaboración de la imagen institucional, con la finalidad de promover los objetivos y programas estratégicos del Organismo, a favor de la población vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	58
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Verificar que el diseño y elaboración de exposiciones en materia de asistencia social, así como determinar la imagen de los insumos, con la finalidad de proporcionar los apoyos logísticos en la promoción de los eventos.

Coordinar la elaboración de la imagen institucional en documentos acreditables a los participantes en los eventos institucionales, con la finalidad de reconocer a los mismos ante la opinión pública.

Proponer a la Alta Dirección los insumos publicitarios definiendo la imagen institucional para cada evento, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.

Establecer el logotipo insignia del evento a realizarse, a fin de someterlo a consideración por la Alta Dirección.

Definir el lugar sede donde se llevará a cabo el evento institucional, con el propósito de que reúna las condiciones físicas y de seguridad para los participantes.

Realizar el levantamiento arquitectónico y fotográfico del lugar sede, con la finalidad de contar con toda la información requerida para llevar a cabo el evento dentro de las mejores condiciones.

Diseñar la imagen para la escenografía de los eventos, a efecto de dar realce a los mismos.

### **200 100 00 SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Fungir como primer contacto ante funcionarios, empresarios y en general, para atender peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como solicitudes de audiencia, presentadas a la Oficina del Titular del Organismo, mediante la determinación del tipo de servicio que requieren y prioridad del mismo, para que se canalicen al área que le corresponda, así como informar al Titular del Organismo respecto al seguimiento, solución ó estado en que se encuentran.

### **FUNCIONES:**

Establecer las líneas de enlace con los puestos de mando institucional e interinstitucional, para encauzar la atención debida a los acuerdos de trabajo que el Titular del Organismo le instruya.

Atender asuntos relacionados con Dependencias de la Administración Pública Federal, así como Organismos Privados cuando le sean delegados, a efecto de favorecer a la población objetivo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	59
9	AGOSTO	2012	

Organizar la agenda de trabajo del Titular del Organismo para determinar compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas, para conformar un trabajo en equipo en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

Coordinar con el Subdirector de Agenda, la logística de giras, eventos y reuniones en que deba participar el Titular del Organismo, a fin de planificar los tiempos y compromisos del Servidor Público.

Supervisar el seguimiento y turnar los acuerdos emitidos por el Titular del Organismo, para dar continuidad a los compromisos del Servidor Público a favor de la población sujeta de asistencia social.

Supervisar que la información que maneja la Secretaría Particular se cumpla en tiempo y forma, para atender peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como solicitudes de audiencia, presentadas a la Oficina del Titular del Organismo.

Efectuar las audiencias y solicitudes de las distintas Dependencias Gubernamentales, con el objeto de canalizarlas a las áreas de competencia Institucional dando seguimiento a las mismas.

Coordinar y atender llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones al Despacho del Titular del Organismo, por parte de otras dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como de la ciudadanía en general o en ausencia del Titular, a efecto de posicionar a la Institución como coordinadora de la asistencia social.

Participar en eventos en los que se traten temas de Asistencia Social, a fin de generar acuerdos y convenios que permitan mejorar la atención de la población objetivo.

Coordinar al equipo de seguridad del Titular del Organismo, a fin de que vigilen y salvaguarden la integridad personal del funcionario público, cuando hace arribo a las instalaciones del Sistema Nacional DIF, así como en los diferentes eventos a los que asiste.

### **200 101 00 SUBDIRECCIÓN DE AGENDA**

#### **OBJETIVO:**

Programar la agenda del Titular del Organismo, mediante las solicitudes de audiencia institucional e interinstitucional, con la finalidad de generar compromisos que permitan posicionar a la institución.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	60
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Determinar las características de los informes, acuerdos, documentos y demás peticiones que le sean presentados al Titular del Organismo, con el objeto de priorizar los asuntos en la agenda de trabajo del Servidor Público.

Coordinar los documentos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, a fin de dar respuesta a las solicitudes presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas, como por la Sociedad Civil requirente.

Diagnosticar las peticiones de atención solicitadas por la sociedad civil vía personal, telefónica y/o electrónica, a efecto de determinar la procedencia de la misma y, canalizarla al área interna ó externa correspondiente.

Efectuar las audiencias de los Servidores Públicos y al público en general, con el objeto de generar confianza en los programas y objetivos institucionales.

Concentrar la información de los solicitantes de audiencia, para favorecer a la Alta Dirección en la toma de decisiones.

Establecer vinculación con Instituciones Públicas y Privadas a petición del Titular del Organismo, para solicitar audiencias que permitan generar compromisos que contribuyan en el posicionamiento de la Institución como coordinador en materia de asistencia social.

Participar con la Dirección de Concertación y Transferencia en la programación, planeación y desarrollo de los eventos institucionales e interinstitucionales donde tenga presencia el Titular del Organismo, con la finalidad de planificar la logística del acto público.

Coordinar y dar seguimiento a la gestión, operación y evaluación de los proyectos estratégicos en la materia, a fin de contribuir a su desarrollo e implementación.

### **200 101 01 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las relaciones públicas del Titular del Organismo con representantes de Instituciones públicas, privadas y sociales mediante la vinculación de acciones de reconocimiento a estos últimos con el fin de promover los objetivos institucionales a favor de personas sujetas de asistencia social, niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad ó en riesgo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	61
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Mantener las relaciones sociales y públicas entre el Titular del Organismo e Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, con la finalidad de promover la cultura de correlación social a favor de la población objetivo.

Coordinar la agenda de obsequios internos y externos del Titular del Organismo, , con la finalidad de determinar si son procedentes en el caso de los particulares, así como los de tipo externo que por su naturaleza benefician a la población sujeta de asistencia social.

Dar atención personalizada a la ciudadanía en general que por razones propias requieran de los servicios que promueve y desarrolla el Sistema Nacional DIF, a fin de determinar y canalizar en su caso al área correspondiente interna y externa del Organismo, para el seguimiento, desahogo y satisfacción a las peticiones de las mismas.

Coordinar con la Subdirección de Agenda, la conformación y confirmación de citas del Titular del Organismo, con el fin de proveer los objetivos institucionales a efecto de globalizar la atención social en beneficio de la población vulnerable y/o en riesgo.

Integrar el Directorio de Socios Estratégicos, así como de Representante de las Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de poseer la base de datos que permita correlacionar al Titular del Organismo.

Coordinar y vincular a los Representantes Externos con áreas internas para la captación de donativos en especie, dinero ó servicios (incluyendo espectáculos), que contribuyan al rezago social de la población vulnerable.

Coordinar conjuntamente con el área responsable de la Dirección de Comunicación Social en la relación Interinstitucional, con el propósito de transmitir las acciones que realiza el Sistema Nacional DIF a través de medios de comunicación masiva, que contribuya a la difusión de los mismos permitiendo con ello el acceso de la población objetivo.

Canalizar a las diferentes áreas del Organismo, así como a las diferentes Instituciones Públicas en materia de Asistencia Social, las solicitudes presentadas por la ciudadanía, a efecto de dar respuesta a las mismas.

### **200 101 02 DEPARTAMENTO DE EVENTOS**

#### **OBJETIVOS:**

Coordinar los programas con las áreas del Sistema Nacional DIF, a través de comunicación estrecha, el cronograma de actividades, giras y eventos especiales en los que requieran la presencia del Titular del Organismo, observando el plan de seguridad implementado por el Estado Mayor Presidencial, mediante el cumplimiento de las directrices del mismo, con la finalidad de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	62
9	AGOSTO	2012	

prever cualquier situación de riesgo, en los eventos en donde participa además la esposa del C. Presidente de la República.

### **FUNCIONES:**

Proponer conjuntamente con la Subdirección de Concertación, la presencia del Titular del Organismo en áreas dependientes del Organismo, a fin de asegurar su asistencia así como el impacto ante la base trabajadora y/o usuarios de los servicios.

Definir el objetivo del evento y su repercusión en la política social adoptada por el organismo, con la finalidad de posicionar al Sistema Nacional DIF como coordinador de la asistencia social.

Apoyar a las áreas del Sistema Nacional DIF en la organización de eventos, para definir metas e impacto en la población sujeto de asistencia social.

Coordinar la elaboración de propuesta de agenda de trabajo minuto a minuto, para su validación y establecer una ruta crítica de tareas conjuntas ordenadas.

Definir a los integrantes que conformen el presídium de los eventos de acuerdo al tema a tratar, a fin de impactar en los sectores públicos, privados y organismos sociales, la relevancia de la asistencia social.

Definir con el área de comunicación social la imagen oficial del evento de para establecer una clara identificación de todos los componentes del act

Implementar todas las indicaciones que en materia de seguridad se reciban directamente del Estado Mayor Presidencial, para cumplir con las directrices emitidas por el mismo.

Detectar en los eventos los puntos críticos de acceso, para organizar las rutas de traslado del Titular del Organismo y/o la esposa del C. Presidente de la República.

### **200 100 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de gestión y seguimiento de la información institucional e interinstitucional del área de adscripción entre sus áreas dependientes y con otras unidades administrativas internas e instancias externas, mediante la implementación de estrategias para la obtención de la información con el propósito de dar elementos suficientes de información para la toma de decisiones por la alta dirección, en materia de proyectos, dirigidos a la asistencia social que benefician a la población vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	63
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Analizar la información enviada por instancias internas y externas, con el objeto de comunicar situaciones sobresalientes para la toma de decisiones del área de adscripción.

Administrar el flujo documental que se envía al archivo de trámite a fin de obtener los antecedentes de información y contar con los elementos en la toma de decisiones del área de adscripción y/o armar el soporte documental de los asuntos competencia de la unidad administrativa.

Coordinar la integración de la información y material de trabajo, para la preparación de las ponencias del Titular del área de adscripción, a fin de presentarlas a los DIF Estatales y Municipales.

Diseñar las estrategias y mecanismos de información con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de lograr el intercambio de información y posicionar al Sistema Nacional DIF como experto en la materia.

Proponer estrategias para la obtención de información y alternativas en materia de gestión, con la finalidad de agilizar y disminuir el trámite de los asuntos ó solicitudes disminuyendo el tiempo en la resolución de los mismos.

Implantar sistemas de gestión internos, a fin de agilizar el flujo de información y estar en posibilidad de optimizar la toma de decisiones a corto plazo.

Coordinar la elaboración de las actas correspondientes de las reuniones, así como los acuerdos vertidos, a fin de comunicarlos a los interesados en cuestión y tomar las decisiones respectivas.

### **200 100 02 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las solicitudes de atención ciudadana, del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales y Municipales DIF, mediante su canalización, trámite y seguimiento para dar seguimiento las necesidades de la sociedad civil en materia de asistencia social.

#### **FUNCIONES:**

Informar a instituciones externas acerca del estado final de las solicitudes recibidas por su parte, en materia de atención ciudadana, para transparentar la información otorgada a la sociedad civil.

Apoyar a la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República en lo relacionado a la atención ciudadana, para satisfacer las necesidades de la sociedad civil en materia de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	64
9	AGOSTO	2012	

Colaborar con instituciones externas en lo relacionado con la atención ciudadana, para fortalecer los procesos de respuesta en materia de asistencia social a la sociedad civil.

Coordinar la elaboración del informe solicitado por la Presidencia de la República a través de oficios y solicitudes recibidas por la misma en materia de atención ciudadana, a fin de dar a conocer los avances y resultados del Sistema Nacional DIF en la materia.

Determinar la viabilidad de las solicitudes de la atención ciudadana, para atender las necesidades de la sociedad civil.

Participar en las reuniones con la Red Federal de Atención Ciudadana, para delimitar responsabilidades del Sistema Nacional DIF.

Controlar el flujo del procedimiento de comprobación, registro y seguimiento hasta su conclusión, con el propósito de cumplir con lo estipulado por la Red Federal de Atención Ciudadana.

Informar sobre el estado de las peticiones a Presidencia de la República, a fin de cumplir con lo demandado a la Institución por la sociedad civil.

### **200 002 00 SECRETARIO PRIVADO**

#### **OBJETIVO:**

Contribuir a mantener una comunicación constante del Titular del Organismo con el equipo de trabajo Institucional e Interinstitucional, mediante la realización de reuniones o audiencias con el propósito de lograr la generación de compromisos que contribuyan a la implantación y seguimiento de los programas y proyectos a cargo del Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Evaluar las invitaciones oficiales para reuniones o audiencias del Titular del Organismo institucionales e interinstitucionales, con el objeto de canalizarlas a la Secretaria Particular para concertar la cita o generar la respuesta correspondiente.

Emitir la convocatoria de las reuniones de trabajo a los servidores públicos que el Titular del Organismo determine dentro de la institución, para contribuir a la implementación y/o seguimiento de los programas institucionales.

Organizar las reuniones de acuerdo a la agenda del Titular del Organismo, a fin de evitar retrasos y contratiempos, así como mantener informada a la Secretaría Particular.

Controlar las audiencias de la Titular del Organismo para comunicar al Secretaria Particular, para determinar la viabilidad de atención así como su continuidad hasta la conclusión de la problemática presentada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	65
9	AGOSTO	2012	

Supervisar las gestiones que se le asignen e informar, a fin de favorecer a la toma de decisiones.

Vigilar la atención a peticiones de interés particular o general presentadas por Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanía en general que no sean de gestión administrativa ordinaria dirigidas al Titular del Organismo, a efecto de determinar la viabilidad de las mismas, y en su caso derivarlas a la instancia correspondiente.

Apoyar a la Secretaría Particular con la planeación de los viajes que realiza el Titular del Organismo con la finalidad de establecer la logística y participación a los eventos de importancia a los que ha sido convocado el mismo.

Apoyar a la logística de eventos interinstitucionales donde participe el Titular del Organismo, a efecto de promover la presencia de la Institución como coordinadora de la Asistencia Social.

### **200 001 00 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de transparentar el manejo del presupuesto asignado en beneficio de las áreas y objetivos del Despacho de Titular del Organismo, para que cuente con elementos que le permitan el desarrollo de sus actividades en beneficio de la población objetivo.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y supervisar su debida aplicación para optimizar el manejo de los recursos asignados al Despacho del Titular y la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Administrar los recursos humanos asignados, a fin de que el personal adscrito al Despacho del Titular y la Dirección General de Enlace Interinstitucional, cuente con los elementos para el ejercicio de sus actividades y tareas.

Supervisar que se de cumplimiento a los programas de actividades de los comités establecidos por la Institución en materia de seguridad e higiene, protección civil, ahorro de energía a fin de evitar riegos, de los trabajadores y que estén en condiciones salubres y se cumplan con las mediadas de ahorro.

Coordinar y supervisar la contratación de bienes y servicios de las diferentes áreas del Despacho del Titular y la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el propósito de proveer y solventar los mismos en la realización de las diversas actividades Institucionales.

Vigilar el proceso de comprobación de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores del Despacho del Titular y de las áreas de la Dirección General



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	66
9	AGOSTO	2012	

de Enlace Interinstitucional, a fin de transparentar el manejo de los recursos asignados a la Institución.

Supervisar las conciliaciones del gasto ejercido en comunicación social, con la finalidad de informar al a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control.

Conducir las acciones para la gestión de la reposición del fondo rotatorio, con el propósito de mantener el importe asignado al Despacho del Titular a fin de contar con los recursos para comprar o pagar algún bien o servicio que no esté considerado.

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de protección civil, seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología a efecto de colaborar por lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

Participar como Secretario Ejecutivo de las áreas del Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, en el Programa de Estímulos y Recompensas mensual y anual, con la finalidad de motivar al trabajador en su desarrollo laboral.

Participar como Vocal Suplente en el Comité de Obras Públicas, por parte de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para emitir la opinión técnica de los insumos y servicios solicitados por las áreas del Despacho de la Titular y /o Dirección General de Enlace Interinstitucional.

### **200 001 01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORD. ADMVA. DEL D.T.O.**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el manejo de los ingresos y egresos de los recursos financieros asignados al Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, así como determinar los requerimientos de bienes y servicios necesarios, mediante el registro del presupuesto y solicitudes de necesidades, para garantizar el funcionamiento de las áreas.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar y vigilar la aplicación de gastos en los centros de costo y partidas correspondientes al Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, a fin de acreditar el uso del presupuesto asignado.

Detectar suficiencias presupuestales en centros de costo y partidas que permitan la toma de decisiones para realizar traspasos presupuestales, con el objetivo de garantizar el funcionamiento de las diferentes áreas del Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	67
9	AGOSTO	2012	

Tramitar las reposiciones de fondo rotatorio, a efecto de contar con la suficiencia presupuestal que permita adquirir de un bien o servicio.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, a efecto de planificar el Ejercicio Fiscal posterior contemplando los lineamientos de austeridad y racionalidad en el tema.

Coordinar la ministración de viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales del Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, para el personal que realizó giras de trabajo como para el personal adscrito.

Vigilar el proceso de conciliación de viáticos, pasajes y demás gastos, para evitar errores en la aplicación.

Realizar los estudios correspondientes de los requerimientos de todas las áreas que conforman el Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional, a efecto de planear su solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por proceso licitatorio ó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su suficiencia presupuestal en compra directa.

Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Terceros, con el fin de estipular las bases para los concursos y estar en posibilidad de elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos solicitados por el área.

### **200 001 02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORD. ADMVA. DEL D.T.O.**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos asignados a las áreas del Titular del Organismo y la Dirección General de Enlace Interinstitucional, mediante el registro de los movimientos de personal, con el fin de llevar el control de las plazas-puestos y prestaciones asignadas a dichas áreas.

#### **FUNCIONES:**

Administrar y gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios e incidencias de personal asignados al Despacho del Titular y la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para controlar su movilidad y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Compilar y gestionar la documentación requerida para la contratación de Servicios Profesionales Contratados por Honorarios, a fin de dotar a las áreas del Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional del capital humano profesional en la consecución de sus objetivos sustantivos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	68
9	AGOSTO	2012	

Tramitar las prestaciones emitidas en las Condiciones Generales de Trabajo ante la DGRH, a través de solicitudes preestablecidas, con el fin de incentivar al trabajador en su desarrollo humano.

Proporcionar a los trabajadores de nuevo ingresos adscritos al Despacho del Titular y Dirección General de Enlace Interinstitucional la documentación comprobatoria de su inscripción al ISSSTE, SAR, FONAC, Seguro de Vida, entre otros, a fin de que tengan la comprobación para sus trámites ante instancias externas al Organismo.

Gestionar ante la DGRH las altas y/o bajas al personal de mando superior y medio del Despacho del Titular y Dirección General de Enlace Interinstitucional, las pólizas de gastos médicos mayores, pólizas de seguro de separación, recibos de nómina, cheques personales, constancias de sueldos (formato 37), constancias de capacitación recibida por la Institución, con el fin dar cumplimiento del Organismo para con ellos en el Marco Jurídico correspondiente.

Analizar e identificar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, a fin de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los lugares a los cursos que requieren las áreas dependientes a efecto de aportar conocimientos o actualizaciones a los trabajadores adscritos.

Analizar el personal de Pasante de Servicio Social y Prácticas Profesionales que se requieren, conforme a número y tipo de carrera, a fin de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos en específico y coadyuvar a las áreas dependientes en la consecución de sus actividades.

Representar a las áreas del Despacho del Titular del Organismo y Dirección General de Enlace Interinstitucional ante la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de delimitar sus apoyos profesionales en materia de seguridad y riesgos.

### **200 001 03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORD. ADMVA. DEL D.T.O.**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Necesidades y llevar el control de las existencias físicas de los bienes muebles, bienes de consumo, informáticos y fotocopiado, mediante la atención de las solicitudes de servicios y mantenimiento generadas por las áreas del Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para que cuenten con los elementos que les permitan desarrollar sus actividades.

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar material, consumibles y de servicios generales a las áreas del Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para contar con los elementos y servicios requeridos por las áreas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	69
9	AGOSTO	2012	

Tramitar obra civil y electromecánica, a fin de cubrir las necesidades que se tienen en las áreas del Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Coordinar la realización de inventarios de bienes de consumo, existencias físicas, activo fijo, a fin de mantener lotes del material que requieren las áreas de Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Coordinar el levantamiento de bienes muebles y activo fijo asignados al personal adscrito al Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, de las áreas que lo conforman, para su control.

Controlar el parque vehicular asignado al Despacho del Titular y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional para asegurar que se cuente con el transporte requerido para el desempeño propio de las actividades encomendadas.

Ejecutar estudios de mercado, a fin de determinar las mejores opciones a integrar en la elaboración del Programa Anual de Necesidades.

Supervisar el cumplimiento de lo solicitado en el Programa Anual de Necesidades, así como atender a las necesidades del Despacho del Titular y sus áreas en relación a los requerimientos de artículos no considerados en dicho Programa, para la gestión respectiva.

Coordinar la recepción de los insumos asignados por el Almacén Central de la Institución, a efecto de programar y racionalizar el uso de los recursos.

### **210 000 00 UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE**

#### **OBJETIVO:**

Conducir el diseño y operación de políticas públicas, estrategias, y reglas de operación en temas relacionados a la familia, la infancia y la comunidad, con base a los estudios e investigaciones realizadas para contribuir a minimizar su rezago y vulnerabilidad.

#### **FUNCIONES:**

Establecer y coordinar estudios e investigaciones para la elaboración de políticas públicas en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, así como protección a la infancia y adolescencia.

Concertar y coordinar los programas, acciones y estrategias, que correspondan con los sistemas estatales y Municipales DIF, para establecer la directriz en materia de asistencia alimentaria y desarrollo familiar y comunitario.

Participar en coordinación con dependencias y entidades, así como con instituciones públicas y privadas en programas asistenciales, para ampliar la cobertura del organismo en materia alimentaria, desarrollo familiar, comunitario, protección a la infancia y adolescencia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	70
9	AGOSTO	2012	

Impulsar la participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia.

Coordinar la participación del Sistema Nacional DIF en los programas, acciones y estrategias, para proporcionar la ayuda a personas en condiciones de emergencia o afectadas por casos de desastre.

Planear la estrategia de la perspectiva de las fortalezas de la familia para difundirla en el gobierno federal y que la misma se aplique en los programas gubernamentales.

Colaborar en el diseño y revisión de los programas institucionales en lo que corresponda a la Unidad de Atención a Población Vulnerable, para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo.

Proponer estrategias y mecanismos de información con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de lograr el intercambio de información de interés del área.

Informar de los programas acciones y estrategias al interior del Sistema Nacional DIF, para una mejor coordinación de los trabajos institucionales en materia de protección a la infancia, alimentación y desarrollo comunitario.

Conducir las acciones del personal a su cargo para destinar de manera eficaz la atención en materia de solicitudes o casos que se presenten de personas que se encuentren en alguna situación de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

Conducir las políticas, estrategias y programas institucionales enfocados a la atención de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños para reafirmar la necesidad de proporcionarles cuidado y asistencia especiales en razón de su vulnerabilidad.

### **210 100 00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO UAPV**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo, mediante la implementación de programas, acciones y estrategias, para establecer las perspectivas de las fortalezas familiar y comunitaria de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar el diseño y revisión del programa interinstitucional en lo referente al área, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de población vulnerable.

Conducir el proceso de planeación, para integrar las líneas de acción en sus programas, acciones y estrategias y brindar mejor atención a la población vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	71
9	AGOSTO	2012	

Administrar la información de programas y acciones con la finalidad de participar en la toma de decisiones de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Coordinar la planeación estratégica de la perspectiva de las fortalezas de la familia, con el propósito de difundirla en el gobierno federal y que la misma se aplique en los programas gubernamentales.

Promover y dar seguimiento a los programas, acciones y estrategias para el desarrollo integral de la familia en los Sistemas DIF de los tres órdenes de gobierno.

Coordinar las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la realización de programas asistenciales.

Verificar la distribución del presupuesto de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, a fin de que las áreas de adscripción cuenten con el respaldo financiero para la ejecución de los programas, acciones y estrategias.

Instruir al personal a su cargo, para la realización de proyectos, diagnósticos y estrategias para la definición de programas en materia de infancia y adolescencia

Intervenir en la elaboración de proyectos, diagnósticos y estrategias en materias de infancia y adolescencia para su supervivencia y desarrollo.

Coordinar los trabajos necesarios para atender las solicitudes de información dirigidas a la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

### **210 101 00 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA UAPV**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar con las demás áreas de la Unidad de Atención a Población Vulnerable en el diseño y revisión de los programas institucionales, mediante propuestas de datos y la coordinación de investigaciones en temas de asistencia social para lograr estrategias que determinen el mejor funcionamiento y desarrollo de actividades enfocadas a población vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Apoyar a diseñar programas innovadores para cubrir las necesidades y áreas de oportunidad para contribuir al cumplimiento de las metas en materia de atención a población vulnerable.

Participar en foros, congresos o convenciones, para generar estudios, investigaciones o proyectos en beneficio de la población vulnerable.

Coordinar la investigación de los temas de asistencia social en relación a la población vulnerable, para proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	72
9	AGOSTO	2012	

Asesorar a los sistemas estatales y municipales DIF, para la implementación de programas y estrategias de atención a la población vulnerable.

Proponer datos para dar respuesta a las solicitudes de información, dirigidas a la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Colaborar en el tema de igualdad de género, con el fin de contribuir con ideas que permitan la equidad.

Participar en los eventos e instancias a los que se invita al Sistema Nacional DIF en materia de igualdad entre mujeres y hombres para fijar la postura en el tema.

Contribuir en el seguimiento a los programas y acciones, para poder medir los avances y logros que en materia de igualdad entre hombres y mujeres y una vida libre de violencia se generen.

### **210 101 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Obtener y analizar la información y documentos mediante gestiones intra e interinstitucionales, para la elaboración de políticas o programas que permitan el mejor funcionamiento de las áreas de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Recabar información para contribuir con la elaboración y desarrollo de políticas públicas, programas, acciones y estrategias de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Aportar propuestas e ideas para la implementación de políticas públicas y programas institucionales, para el desarrollo integral de la familia.

Apoyar a la realización de los objetivos y proyectos para colaborar con las distintas actividades de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y facilitar su realización.

Desarrollar propuestas para la creación de acciones en materia de fortalezas de la familia.

Detectar áreas de oportunidad para proponer acciones de mejora en la Unidad de Atención a Población Vulnerable relacionadas con los temas de familia e infancia.

Coordinar la integración de la información y material de trabajo, para la preparación de informes, ponencias y presentaciones de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	73
9	AGOSTO	2012	

### 210 101 02 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

#### OBJETIVO:

Aportar los elementos conducentes mediante el análisis de políticas públicas, programas, acciones y estrategias para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

#### FUNCIONES:

Participar en los trabajos y en las distintas actividades de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, para colaborar con el cumplimiento de las funciones.

Desarrollar propuestas, para crear bases que permitan la realización de proyectos en materia de familia.

Organizar y clasificar el acervo del Centro de Documentación de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, para administrar su uso.

Participar en las acciones logísticas y operativas designadas para cumplir con las expectativas de los eventos o acciones que en materia de población vulnerable se organice o coordine.

Elaborar documentos de trabajo para permitir el desarrollo y cumplimiento de las demás áreas de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Participar en el seguimiento en medios de comunicación en relación a los temas de familia, infancia y adolescencia, para contar con elementos de referencia en el diseño de acciones a cargo de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

### 210 101 03 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

#### OBJETIVO:

Contribuir con información mediante la realización de investigaciones, análisis de documentos, participación en eventos, para el desarrollo y mejor funcionamiento de de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

#### FUNCIONES:

Participar en eventos, foros, congresos y seminarios, para compilar información en temas de desarrollo familiar, comunitario y de atención a población vulnerable.

Recopilar datos para dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas a la Unidad de Atención a Población Vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	74
9	AGOSTO	2012	

Apoyar en los proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones en relación al tema de la familia.

Desarrollar programas y proyectos para facilitar el desempeño de las actividades que realizan la Subdirección de Gestión Estratégica y la Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico.

Participar en eventos, foros, congresos y seminarios sobre igualdad entre mujeres y hombres, para fijar la postura institucional.

Diseñar e impartir cursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, para fijar la postura de igualdad de género.

### **210 102 00 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS UAPV**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y proporcionar información con planes y estrategias para el diseño y revisión del programa institucional en lo referente a la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Evaluar y proporcionar la información para la toma de decisiones y la planeación estratégica de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Supervisar y administrar los requerimientos de información de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, para el desarrollo de sus funciones.

Coordinar, supervisar y administrar para la elaboración del programa y acciones en materia de familia.

Generar planes y presentaciones para difundir los proyectos, para el desarrollo integral de la familia.

Efectuar la elaboración de la metodología para alinear la información con los programas, acciones y estrategias del Sistema Nacional DIF en el tema de familia.

Evaluar la información obtenida de publicaciones, foros, congresos en que la institución u otras instancias participen para diseñar políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo integral de la familia y atención a población vulnerable.

Representar en eventos y reuniones a la Unidad de Atención a Población Vulnerable para generar acciones en beneficio de la familia, cuando así lo determinen los superiores.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	75
9	AGOSTO	2012	

Proporcionar a los integrantes de la Unidad de Atención a Población Vulnerable derivada de las reuniones a las que se presente, para informar de los temas de población vulnerable y los avances sobre los mismos.

### 210 102 01 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### OBJETIVO:

Colaborar en la elaboración de diagnósticos con base en de investigaciones en materia de familia, para promover las fortalezas de la familia, prevenir y atender situaciones límite o con vulnerabilidad.

#### FUNCIONES:

Colaborar con la Unidad de Atención a Población Vulnerable en los trabajos sobre perspectiva familiar y comunitaria, para generar propuestas de acciones para la promoción de fortalezas de la familia.

Analizar políticas públicas bajo la perspectiva familiar y comunitaria para contribuir al desarrollo integral de la familia.

Generar vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las fortalezas de la familia, atención y prevención de situaciones de vulnerabilidad.

Realizar investigaciones en el tema de familia para desarrollar acciones que contribuyan a su bienestar.

Dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales en el tema de familia, para verificar que sean cumplidos en tiempo y forma.

Participar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en reuniones de trabajo, asesoría y evaluación de empresas, para poder obtener el reconocimiento de su trabajo y apoyo al desarrollo de la familia.

### 210 102 02 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

#### OBJETIVO:

Participar en el análisis de documentos, con el apoyo de estudios e investigaciones, para favorecer los proyectos dirigidos a la población vulnerable y su mejor desarrollo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	76
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Investigar y analizar las leyes, tratados y convenciones sobre el tema de familia, para contribuir en la implementación de estrategias en beneficio de la población vulnerable de los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Participar en foros, seminarios, convenciones y conferencias relacionadas con el tema de familia, para generar propuestas de mejora que favorezcan los proyectos dirigidos a población vulnerable.

Participar en el diseño de modelos de prevención y atención para el desarrollo integral de la familia.

Recopilar información en materia de solución pacífica de conflictos en la familia, con el objetivo de elaborar propuestas para su fortalecimiento e implementación de las áreas o módulos de atención en los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Capacitar a los Sistemas Estatales y Municipales DIF para la implementación de los programas, acciones y estrategias de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Instrumentar planes de seguimiento y estrategias para determinar y evaluar los resultados sobre la atención brindada por los facilitadores capacitados en los sistemas estatales y municipales Dif.

Participar en el análisis de información sobre derechos humanos e infancia, para contribuir en el diseño de políticas públicas.

### **210 001 00 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Unidad de Atención a Población Vulnerable mediante la aplicación de políticas, para vigilar el ejercicio, registro y control de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar y controlar los movimientos de personal para cubrir con las necesidades de personal de la Unidad de Atención a Población Vulnerable con la finalidad de lograr un clima laboral favorable.

Plantear las solicitudes de cursos que requiere el personal, para mejorar la calidad del trabajo y el servicio que brinda la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Difundir y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, para establecer los derechos y obligaciones de los trabajadores.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	77
9	AGOSTO	2012	

Coordinar las compras directas de material de oficina, limpieza y otros, para proporcionar a los trabajadores condiciones de trabajo apropiadas que favorezcan el desarrollo de sus funciones.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, para ser presentado y aprobado por las entidades rectoras.

Supervisar la integración del programa anual de necesidades, para garantizar que el personal cuente con las herramientas necesarias y puedan lograr los objetivos y metas de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas correspondientes, para otorgar los elementos que contribuyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Coordinar el inventario físico de material de consumo y activo fijo de los bienes materiales asignados a la Unidad de Atención a Población Vulnerable, a efecto de mantener un registro y control.

Difundir y promover el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos en materias de seguridad e higiene, a efecto de cumplir con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación en el ámbito de protección civil.

Promover en las acciones recomendadas por el Comité de Protección Civil del Sistema Nacional Dif, para brindar a los servidores públicos de la Unidad de Atención a Población Vulnerable los conocimientos generales para actuar en situaciones de riesgo o siniestro.

### **212 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

#### **OBJETIVO:**

Conducir las Estrategias Integrales de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario con la realización de programas de alimentación y desarrollo comunitario para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable beneficiaria.

#### **FUNCIONES:**

Conducir las Estrategias Integrales de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con la finalidad de impulsar los procesos de mejora, evaluación y seguimiento a nivel nacional.

Establecer los acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales DIF para la coordinación y operación de las Estrategias Integrales de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) y de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" (EIDC) coordinada y orientada a resultados.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	78
9	AGOSTO	2012	

Conducir la planeación estratégica para la coordinación, operación y seguimiento de las estrategias de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario en los Sistemas Estatales DIF, así como del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación en Desarrollo Comunitario “Tlazocihualpilli” y de la acción de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) en el ámbito de su competencia.

Determinar normas, políticas y lineamientos, para la operación y evaluación de las Estrategias de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario que permitan medir el impacto en la Población Vulnerable.

Disponer e investigar los recursos naturales con los que cuenta el país para implementar programas que permitan su aprovechamiento racional.

Promover la actualización de las Estrategias Integrales de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario con base en contextos nacionales y necesidades cambiantes de los beneficiarios, para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.

Disponer la actualización y mejora de los Lineamientos, Reglas de Operación e Indicadores Estratégicos para permitir una coordinación congruente, clara y ágil que facilite la operación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario por parte de los Sistemas Estatales DIF.

Proponer un sistema de seguimiento de los recursos federales asignados a los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, para procurar su uso transparente en base a los lineamientos y/o reglas de operación y en su destino directo a los beneficiarios.

Establecer un sistema de información cuantitativa y cualitativa para tener comunicación continua y ágil sobre los programas alimentarios y de desarrollo comunitario al interior y exterior del Organismo y con los Sistemas Estatales DIF.

Establecer bases de datos para la coordinación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, así como la atención de solicitudes de información que permitan la continua actualización en materia de los programas en cuestión.

Participar con dependencias y entidades, así como instituciones públicas y privadas para permitir un mejor desarrollo en las actividades dedicadas a la asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

Establecer coordinación con Sistemas Estatales DIF y con organismos públicos y privados, que se consideren estratégicos para la atención a la población en condiciones de emergencia.

Representar al Organismo ante dependencias e instituciones públicas y privadas para identificar áreas de oportunidad de trabajo conjunto y la suma de esfuerzos enfocados en la mejora de los programas, y difundir los avances en la materia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	79
9	AGOSTO	2012	

### 212 100 00 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

#### OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación de políticas, lineamientos y documentos, con la aplicación de programas y acciones que forman parte de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) para el seguimiento a la operación orientada a la promoción de una alimentación correcta en la población beneficiaria y sus familias.

#### FUNCIONES:

Dar seguimiento a las modificaciones en el marco legal y normativo institucional, de asistencia social, para que las propuestas de mejora o actualización de la EIASA, estén en apego a la normatividad vigente y respondan a las necesidades actuales del país.

Conducir los objetivos y trabajos para la conformación, operación, seguimiento y evaluación de la EIASA, en los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F.

Proponer y contribuir con los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F. las actualizaciones de los lineamientos operativos de la EIASA, para dar transparencia en la definición y garantizar la viabilidad de implementación.

Establecer mecanismos de retroalimentación, seguimiento, vinculación e intercambio de experiencias e información con las áreas responsables de la operación de la EIASA y de planeación de los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., para permitir una coordinación congruente, clara y ágil que facilite la implementación de la estrategia.

Organizar y mantener espacios de intercambio con representantes del sector salud, social y académico, para brindar sustento técnico y científico a las políticas, lineamientos y normas que se promuevan en el marco de la EIASA.

Establecer sistemas de información cuantitativa y cualitativa para permitir la comunicación continua y ágil sobre la EIASA, al interior de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario y con los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F.

Intervenir en el desarrollo de documentos de referencia y material didáctico, en temas relacionados con alimentación y aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, para poner a disposición información técnica y científica que refuerce los conocimientos del personal operativo y población beneficiaria de la EIASA.

Dirigir la evaluación de esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria implementados por los Sistemas Estatales DIF y Sistemas DIF DF, para promover el cumplimiento con los lineamientos de la EIASA, y retroalimentarlos en su mejora.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	80
9	AGOSTO	2012	

Consolidar la integración de especificaciones técnicas de calidad para la mejora de los insumos alimentarios de la EIASA y guiar a los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., en su adquisición, distribución, conservación y manipulación.

Supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de trabajo de la Dirección para someterlos a consideración de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

### 212 101 00 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

#### OBJETIVO:

Coordinar el diseño y operación de mecanismos del aseguramiento de la calidad que desarrollan los Sistemas Estatales Dif y Dif DF, como parte de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), para que los insumos alimentarios que se otorgan, sean congruentes con los criterios de calidad nutricia y con las normas relacionadas a su inocuidad.

#### FUNCIONES:

Supervisar la aplicación de los criterios técnicos de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios que informan los Sistemas Estatales DIF y DIF DF para evaluar el componente de calidad del desempeño en el apego a los lineamientos de la EIASA.

Contribuir en el trabajo de los Sistemas Estatales DIF que participan en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, para generar propuestas y planes de acción que consideren la mejora de mecanismos de aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios de la EIASA.

Organizar la integración del Catalogo de Insumos Alimentarios con base en la Normatividad oficial vigente para brindar a los Sistemas Estatales DIF y DIF DF criterios para la selección de insumos alimentarios.

Apoyar en las visitas de seguimiento a la operación de la EIASA, que se realizan a los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., para conocer sus experiencias y retroalimentar al personal operativo en materia de calidad e inocuidad de los insumos alimentarios.

Supervisar la elaboración de análisis técnicos del valor nutrimental, para valorar la calidad de los insumos que integran los esquemas alimentarios enviados por los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., y emitir diagnósticos conjuntos que los orienten en la mejora de los insumos.

Supervisar la elaboración y difusión de documentos técnicos y material didáctico (guías, manuales, trípticos, folletos, carteles, etc.), para reforzar los conocimientos del personal operativo y población beneficiaria de la EIASA respecto a la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios.

Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la instrumentación y operación de la EIASA.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	81
9	AGOSTO	2012	

Elaborar informes para la Dirección de Atención Alimentaria acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos para obtener una retroalimentación dentro de los avances y alcances de la los mismos.

Conducir el seguimiento a la información sobre la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios de la EIASA, para la instrumentación y operación de sistemas de información que deriven en la generación de documentos técnicos y de referencia.

### 212 101 03 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA NUTRICIONAL

#### OBJETIVO:

Gestionar la generación de documentos e información sobre la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), con base en las experiencias y aportaciones de los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., para promover el desarrollo de mecanismos de aseguramiento de la calidad de los insumos en los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F.

#### FUNCIONES:

Administrar la información enviada por los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., sobre el Componente de Calidad del Índice de Desempeño, para integrar indicadores de cumplimiento con los criterios técnicos y presentar resultados a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

Integrar las propuestas de calidad nutricia y de inocuidad generadas en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, para su aprobación y en su caso difusión e implementación en los Sistemas Estatales DIF y DIF DF.

Proponer a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria la revisión, actualización y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y de la Organización Internacional para la Normalización (ISO), para promover que los insumos de los apoyos alimentarios de la EIASA, cumplan con la normatividad y los estándares de calidad e inocuidad.

Desarrollar las especificaciones técnicas de calidad, para incluirlas en el Catálogo de Insumos Alimentarios con los criterios mínimos que debe cumplir el alimento y asegurar que no contienen sustancias dañinas o tóxicas, que afecten a quien lo consume.

Participar en las visitas de seguimiento de operación de la EIASA a cargo de los Sistemas Estatales DIF y DIF DF, para conocer sus modelos, sistematizar la información y retroalimentarlos en materia de calidad nutricia e inocuidad de los insumos alimentarios.

Elaborar el análisis técnico del valor nutrimental de los apoyos alimentarios de los programas de la EIASA, para valorar la calidad de los insumos que integran los esquemas alimentarios enviados por los Sistemas Estatales DIF y DIF DF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	82
9	AGOSTO	2012	

### 212 103 00 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

#### OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación de los sistemas y procedimientos mediante la operación y actualización de los mismos, para apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Atención Alimentaria, así como promover la aplicación de las reglas de operación y otros instrumentos, que contribuyan a la mejora de los programas alimentarios implementados por los Sistemas Estatales DIF y DIF DF.

#### FUNCIONES:

Promover la actualización de los “Lineamientos de la EIASA” con los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F, para brindar mayor claridad en la operación y conformación de los apoyos alimentarios.

Difundir los “Lineamientos de la EIASA”, para brindar elementos necesarios a los Sistemas Estatales DIF y DIF DF, que permitan operar los programas alimentarios en el marco de sus responsabilidades y establecer criterios para la conformación de los apoyos alimentarios.

Promover a través de los Sistemas Estatales DIF y DIF DF la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno con base en los “Lineamientos de la EIASA”, para establecer instrumentos que otorguen claridad en asistencia social alimentaria a población vulnerable.

Coordinar el seguimiento al marco normativo vigente, para detectar cualquier modificación que se requiera en relación con la coordinación de programas alimentarios de la EIASA que realiza el Sistema Nacional DIF y de la operación por parte de los Sistemas Estatales DIF y DIF D.F.

Integrar e implementar el seguimiento a un sistema de información para conocer y sistematizar la información sobre la operación de los programas por parte de los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F.

Concentrar publicaciones, informes o noticias relacionadas con asistencia social, salud-alimentación, programas alimentarios y atención a población vulnerable, a nivel nacional, estatal o municipal, para identificar cambios en el ámbito salud – alimentación, social, económico y político en el que opera la EIASA.

Supervisar la revisión y seguimiento a las Reglas de Operación y demás instrumentos, para determinar su congruencia con los “Lineamientos de la EIASA” y la normatividad vigente.

Vigilar la revisión de los Proyectos Estatales Anuales de Alimentación en materia de Normatividad, enviados por los Sistemas Estatales DIF y DIF DF, para que sean un instrumento de planeación y permitan dar seguimiento y asesoría adecuada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	83
9	AGOSTO	2012	

### 212 103 02 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO:

Gestionar el diseño y el mantenimiento de sistemas de información sobre el marco normativo y operación de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), mediante la compilación de materiales y estudios relacionados con la materia de salud, para que se generen informes y propuestas de actualizaciones y modificaciones a políticas, lineamientos y normas.

#### FUNCIONES:

Recopilar actualizaciones a políticas, leyes y normas federales en materia de salud y asistencia social publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para presentar a la Subdirección de Normatividad y Control de Programas Alimentarios, propuestas de modificación y actualización de los lineamientos de la estrategia EIASA.

Concentrar las publicaciones, informes o noticias relacionadas con la asistencia social, salud, alimentación, programas alimentarios y atención a población vulnerable, que se generan a nivel nacional, estatal o municipal, para monitorear el contexto social, económico y político en el que opera la EIASA.

Analizar las Reglas de Operación, y convenios establecidos por los Sistemas Estatales DIF y DIF DF, para presentar un diagnóstico sobre la regulación de la operación de la EIASA, por entidad federativa.

Revisar las minutas de trabajo y acuerdos que se establecen en reuniones nacionales con los Sistemas Estatales DIF y DIF D.F, y de las comisiones de trabajo para identificar las modificaciones o actualizaciones que se proponen o requieren los lineamientos de la EIASA.

Elaborar la propuesta de modificación o actualización de los lineamientos de la EIASA, para que la Subdirección de Normatividad y Control de Programas Alimentarios la someta a consenso y validación.

Auxiliar en la difusión de los lineamientos de la EIASA, para que la estrategia se implemente en los Sistemas Estatales DIF y DIF DF bajo un esquema normativo y operativo unificado y adaptable a cada región del país.

Analizar los Proyectos Estatales Anuales de Alimentación, en el esquema operativo de la EIASA y sus resultados en cada Sistema Estatal DIF y Sistema DIF D.F., y el apego a la normatividad vigente, para presentar propuestas de mejora y retroalimentación.

Participar en visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales DIF y Sistema DIF D.F., para identificar el esquema operativo de la EIASA, y retroalimentar al personal operativo en la definición y mejora de reglas de operación, convenios de colaboración y cumplimiento del marco normativo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	84
9	AGOSTO	2012	

### 212 102 00 SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

#### OBJETIVO:

Coordinar el diseño y la operación de esquemas de alimentación alternativos y acciones de orientación alimentaria con base en información técnica y científica validada, para que los apoyos alimentarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), contribuyan al mejoramiento del estado de nutrición y calidad de vida de la población.

#### FUNCIONES:

Coordinar el análisis e interpretación de información técnica y científica sobre alimentación, para definir o modificar los esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria, que se incluyen en la EIASA.

Contribuir en la organización de programas de orientación alimentaria para proporcionar a la población beneficiada los sustentos necesarios de nutrientes alimentarios.

Elaborar el análisis de los Proyectos Estatales Anuales de Alimentación enviados por los Sistemas Estatales DIF y DIF DF, para identificar las necesidades de la población.

Elaborar esquemas de alimentación y las acciones de orientación alimentaria para implementar en el marco de la EIASA, y generar propuestas de mejora.

Conducir el trabajo de los Sistemas Estatales DIF y DIF DF que integran la Comisión de Orientación Alimentaria, para generar propuestas de mejora en la planeación, operación y evaluación de esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria.

Concentrar información que en materia de alimentación se tenga, con el fin de asesorar a los interesados en el tema

Supervisar la elaboración de análisis técnicos del valor nutrimental de los apoyos alimentarios de la EIASA, para emitir diagnósticos que orienten en la mejora de los apoyos alimentarios y calificar el indicador de calidad nutricia del Índice de Desempeño.

Supervisar el análisis de las acciones de orientación alimentaria, para retroalimentarlos en la mejora y apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, y calificar el indicador de la Implementación de la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA), en el Índice de Desempeño.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	85
9	AGOSTO	2012	

### 212 102 02 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESQUEMAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

#### OBJETIVO:

Gestionar que se generen documentos y sistemas de información sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria, con base a las experiencias y aportaciones de los Sistemas Estatales DIF y DIF D.F., e información técnica y científica, para proponer esquemas de alimentación alternativos y acciones de orientación alimentaria para la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), y que cumplan con los criterios de calidad nutricia y se promueva una alimentación correcta y estilos de vida saludables.

#### FUNCIONES:

Identificar el perfil socioeconómico y epidemiológico nacional y estatal en materia de alimentación y nutrición, para definir necesidades de la población y los esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria que puedan ser consideradas en la EIASA, y en la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA).

Integrar las necesidades de la población en la planeación los esquemas de alimentación y de las acciones de orientación alimentaria de la EIASA, con base a los proyectos anuales de alimentación de los Sistemas Estatales DIF y DIF DF para concentrar y sistematizar la información sobre la materia.

Integrar propuestas de mejora a la planeación, operación y evaluación de los esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria de la EIASA, con base en los proyectos anuales de alimentación de los Sistemas Estatales DIF y DIF DF para someterlos a consideración de la Comisión de Orientación Alimentaria.

Mantener actualizado el acervo bibliográfico y documental sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria, para generar documentos técnicos, de referencia y material didáctico.

Integrar los contenidos temáticos sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria, para proponer su inclusión o actualización en la EIASA, y en la ENOA.

Elaborar guías, manuales, trípticos, folletos, carteles, integrando elementos de comunicación efectiva, para promover y difundir la alimentación correcta y estilos de vida saludables.

Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos para la instrumentación y operación de la EIASA.

Elaborar los análisis técnicos, respecto al cumplimiento de los criterios de calidad nutricia de los esquemas alimentarios y las acciones de orientación alimentaria establecidos, tanto en la EIASA como en la ENOA.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	86
9	AGOSTO	2012	

### 212 001 00 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### OBJETIVO:

Evaluar de manera continua y permanente la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en los Sistemas Estatales DIF, a través del seguimiento cuantitativo y cualitativo de sus acciones y estrategias, para consolidar las estrategias nacionales en función de los objetivos para los que fueron creados.

#### FUNCIONES:

Administrar la información cuantitativa y cualitativa, así como los procesos de análisis y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, para suministrarla de manera oportuna para la toma de decisiones.

Participar en la coordinación de estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable, sujeta a la aplicación de programas de atención alimentaria.

Diseñar e implementar metodologías y procesos para controlar y sistematizar la información, respecto a la cobertura y distribución de apoyos alimentarios y de desarrollo comunitario.

Contribuir con la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario en la elaboración y operación de un sistema de medición y evaluación de indicadores para determinar los criterios para la focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

Asesorar y contribuir con apoyo técnico sobre evaluación, focalización de los programas, construcción de indicadores para medir el desempeño en la atención de la población objetivo de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

Mantener informada a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, sobre el seguimiento y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario para verificar la aplicación concreta de las estrategias en materia alimentaria y de desarrollo comunitario.

Proporcionar información sobre las Estrategias de Alimentación y Desarrollo Comunitario operadas por los Sistemas Estatales DIF, para atender las solicitudes ciudadanas y de instituciones públicas sobre la operación e impacto.

Coordinar la elaboración de los informes y reportes solicitados por las diferentes áreas del sistema Nacional DIF, para difundir los avances de las estrategias institucionales de alimentación y desarrollo comunitario.

Implementar sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	87
9	AGOSTO	2012	

### 212 001 01 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS

#### OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en vigilar las el seguimiento de los programas alimentarios mediante el suministro de información para la toma de decisiones en la coordinación de las estrategias institucionales.

#### FUNCIONES:

Recopilar y procesar la información de en materia de cobertura de los programas de desarrollo comunitario para informar los avances e identificar los logros de la estrategia institucional de desarrollo comunitario.

Aplicar el diseño y desarrollo de metodologías para la sistematización y actualización de información de los programas de desarrollo comunitario.

Elaborar y establecer mecanismos de control, para el seguimiento de la operación de los programas de desarrollo comunitario de los Sistemas Estatales DIF y mantener actualizada la información que se reporta a las distintas áreas del Sistema Nacional DIF.

Controlar la información cuantitativa de los programas de desarrollo comunitario y apoyar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en el seguimiento de los programas alimentarios, para el registro de los avances de la implementación de las estrategias institucionales de alimentación y desarrollo comunitario.

Brindar asesoría y apoyo técnico a Sistemas Estatales DIF, en el procesamiento de la información cuantitativa, para la elaboración de los reportes requeridos a fin de informar de manera adecuada los avances en la operación de los programas de desarrollo comunitario.

Participar en la actualización e integración de las tarjetas informativas sobre la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario a nivel estatal para informar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario sobre el avance de los mismos.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión y estratégicos de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

### 212 300 00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" por parte de los Sistemas Estatales DIF, mediante la elaboración de normas, lineamientos y documentos técnicos con el fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las localidades de alta y muy alta marginación en el país.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	88
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Establecer los controles necesarios para medir el desempeño de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, y analizar las cifras programadas y el avance de los indicadores estratégicos, de gestión y de resultados.

Difundir la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, de acuerdo a la Nueva Visión de la Asistencia Social para coordinar el desarrollo de acciones de asesoría, capacitación y apoyo técnico a los Sistemas Estatales DIF para su aplicación y evaluación.

Contribuir en la formación del capital humano para la ejecución de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” en los tres órdenes de Gobierno.

Supervisar y proponer normas y lineamientos para contribuir en la realización del diagnóstico de comunidades en situación de vulnerabilidad y riesgo social que sean sujetas de atención, mediante la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad Diferente”

Coordinar las actividades de diseño e instrumentación de programas específicos de desarrollo comunitario, así como de evaluación de la gestión, desempeño e impacto para lograr el bienestar integral de la población beneficiada.

Promover la formación de grupos de desarrollo y otras formas de organización comunitaria, para la operación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente.”

Planear el funcionamiento y supervisión de la operación del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación en Desarrollo Comunitario “Tlazocihualpilli” para cumplir con los objetivos y brindar servicios de calidad a la población beneficiaria.

Vigilar la aplicación de fondos federales derivados del Ramo 12 en la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, en los términos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y de los Convenios de Coordinación que para el fin se establezcan.

Establecer el calendario de distribución de los fondos federales derivados del Ramo 12, así como medir su eficiencia y eficacia para que los Sistemas Estatales DIF, cumplan con los objetivos de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, y conocer su impacto.

Instruir la planeación y el impulso de acciones de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y sus líneas estratégicas de organización, profesionalización y atención, para que los Sistemas Estatales DIF establezcan actividades enfocadas hacia la prevención y acción en situaciones de emergencia con la población beneficiaria.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	89
9	AGOSTO	2012	

### 212 301 00 SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO:

Aplicar acciones de seguimiento, mediante el monitoreo y evaluación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para fomentar la participación autogestiva que impulse el desarrollo Integral y sostenible de las comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social.

#### FUNCIONES:

Elaborar los convenios de colaboración para la operación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en los Sistemas Estatales DIF.

Elaborar el calendario de ministración de los recursos provenientes del ramo 12 y asignación anual de los mismos para el fortalecimiento de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Coordinar, supervisar los recursos federales provenientes del Ramo 12, para la operación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario, "Comunidad DIFerente".

Establecer mecanismos de desempeño para medir el avance financiero de los indicadores estratégicos, vinculándolo con el avance físico a efecto de medir la eficiencia de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Proponer el programa de visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales DIF, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Establecer vínculos con los Sistemas Estatales DIF que permitan la comunicación y retroalimentación con ellos, para que las acciones y operación del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" se implemente con apego a la normatividad.

Apoyar a la generación de Programas de Trabajo Comunitarios para que los Sistemas Estatales DIF implementen acciones de capacitación y asistencia técnica que les permitan a los integrantes de las localidades de alta marginación mejoren su calidad de vida.

Analizar las estrategias y líneas de acción para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, incluyendo el seguimiento en los Sistemas Estatales DIF a la instrumentación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Elaborar la proyección de metas anuales y los reportes de avance y cumplimiento de las metas programadas para realizar los reportes que se envían a la Junta de Gobierno y a otras instancias globalizadoras.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	90
9	AGOSTO	2012	

Proporcionar apoyo y difundir las actividades del Centro Nacional Modelo de Atención e Investigación y Capacitación para el Desarrollo Comunitario "Tlazocihualpilli", para impulsar procesos de participación comunitaria que contribuyan a mejorar la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

### 212 301 02 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

#### OBJETIVO:

Efectuar, con la Subdirección de Instrumentación de Programas, mediante la elaboración de las propuestas para la asignación de recursos, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con la finalidad de tener elementos para su evaluación que conlleve a generar acciones de mejora continua en la operación del programa por parte de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en beneficio de la población objetivo.

#### FUNCIONES:

Establecer vínculos con los Sistemas Estatales DIF para favorecer una comunicación eficaz y una retroalimentación oportuna.

Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las visitas a Sistemas Estatales DIF, para cumplir en tiempo y forma con el programa autorizado.

Verificar el cumplimiento del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en los Sistemas Estatales DIF, para corroborar que la operación se efectúe conforme a la normatividad establecida.

Dar seguimiento a las necesidades de asesoría y capacitación de los Sistemas Estatales DIF para que sean atendidas y con ello contribuir a que el programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" opere de acuerdo a la normatividad.

Concentrar la información recabada en las visitas a Sistemas Estatales DIF para la elaboración de informes que faciliten la toma de decisiones.

Recopilar la información cualitativa enviada por los sistemas estatales para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

Participar en la concentración del sistema de información del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para facilitar la actualización del mismo y la información recabada sea considerada en los procesos de operación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	91
9	AGOSTO	2012	

Proponer procedimientos y acciones para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”.

### **212 301 03 CENTRO NACIONAL MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO TLAZOCIHUALPILLI**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Desarrollo Comunitario “Tlazocihualpilli” con la organización de cursos, talleres y demás eventos para brindar servicios en beneficio de la población que asiste al mismo.

#### **FUNCIONES:**

Organizar los cursos y talleres que se van a impartir, para contribuir al desarrollo de habilidades y formación de la población que asiste al mismo.

Coordinar la formación de grupos de la comunidad (mujeres, tercera edad, etc.) para fortalecer la organización y participación de la población.

Coordinar la organización de eventos (jornadas de salud, día de la mujer, etc.) para promover la participación de la comunidad.

Difundir las actividades, cursos, talleres y eventos para promover los servicios que otorga el Centro a la población.

Supervisar al personal en apego al Programa Anual de Trabajo del Centro, para verificar que los servicios ofrecidos por el Centro, se apeguen a las acciones establecidas en el programa anual de trabajo del mismo.

Proporcionar el avance de metas y resultados de las actividades a la Subdirección de Instrumentación de Programas, para evaluar el desempeño del centro y detectar áreas de oportunidad.

Coordinar la vinculación con organismos públicos, privados y/o de la sociedad civil para trabajar en conjunto en la atención que se brinda a la población que asiste al Centro.

Analizar las actividades llevadas a cabo, con los responsables de proyectos sustantivos del Centro, con el objeto de medir el impacto de las acciones realizadas y el alcance de los objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo del Centro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	92
9	AGOSTO	2012	

### 212 303 00 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Implementar e impulsar acciones de capacitación para el fortalecimiento de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” y de la Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE), mediante esquemas de formación y capacitación además de constituir un enlace con organismos públicos, privados y de la sociedad civil que se consideren estratégicos en la consecución de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

Proponer la coordinación y participación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil que se consideren estratégicos para la consecución de objetivos institucionales de atención a la población objetivo.

Integrar un catálogo de instituciones y organismos afines a la labor de la Dirección de Desarrollo Comunitario para valorar la factibilidad de coordinación y colaboración.

Establecer esquemas de formación y capacitación para que, los integrantes del programa Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, puedan implementar acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida en las localidades de alta y muy alta marginación del país.

Elaborar y difundir documentos que orienten las acciones y responsabilidades de las autoridades y operativos de los Sistemas Estatales DIF en la instalación y capacitación a los Comités Estatales DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, (APCE), para así poder intervenir de manera organizada y coordinada en situaciones de desastre y emergencia.

Fortalecer los mecanismos de coordinación con las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil con el fin de actuar en el ámbito de su competencia con los Sistemas Estatales DIF en situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos perturbadores recurrentes o imprevisibles.

Proponer los lineamientos y mecanismos para otorgar, aplicación y seguimiento de recursos para dar atención a la población en condiciones de emergencia a través de los Sistemas Estatales DIF.

Emitir opiniones técnicas y participar en la elaboración de convenios de colaboración con los Sistemas Estatales DIF para la asignación de recursos solicitados para dar atención a la población en condiciones de emergencias.

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos para dar atención a la población en condiciones de emergencia en apego a la normatividad vigente y los convenios de coordinación celebrados.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	93
9	AGOSTO	2012	

Participar en la elaboración de la Matriz de Marco Lógico y mecanismos de gestión basada en resultados de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, para el establecimiento de una planeación basada en acciones y metas enfocadas en la población objetivo de la EIDC.

### **212 302 00 SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO:**

Contribuir en el diseño, planeación, regulación y normatividad de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” (EIDC), mediante la propuesta de lineamientos y acciones para que sea implementada por los Sistemas Estatales DIF en localidades de alta y muy alta marginación, y así contribuir al cambio de las condiciones de vida de las personas que ahí radican.

#### **FUNCIONES:**

Proponer lineamientos y acciones para la operación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” (EIDC), así como difundir a los Sistemas Estatales DIF la normativa vigente para la operación de la misma.

Diseñar mecanismos y elaborar documentos e instrumentos de apoyo técnico para los Sistemas Estatales DIF con el fin de orientar la implementación de la EIDC.

Coordinar el proceso de revisión y retroalimentación de los Programas Anuales de Trabajo que elaboran los Sistemas Estatales DIF, con el objeto de verificar que la planeación se apega a las Reglas de Operación y a los objetivos de la EIDC, para que el Sistema Estatal DIF pueda acceder a los recursos que para tal fin dispone la Federación.

Coordinar las asesorías, diseñar instrumentos y guía, para la elaboración e implementación de los Programas Anuales de Trabajo y su operación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” por parte de los Sistemas Estatales DIF.

Regular el acompañamiento que se realiza a los Sistemas Estatales DIF con los directivos estatales, personal técnico y operativo con el fin de observar los avances y dificultades en la operación de la EIDC.

Coordinar la integración de la información cuantitativa que emiten los Sistemas Estatales DIF para contar con datos y resultados actualizados.

Proponer instrumentos y diseñar los formatos para integrar la información actualizada del impacto cuantitativo de la EIDC.

Auxiliar en la orientación de acciones de evaluación del programa de la EIDC “Comunidad DIFerente” para consolidar el proyecto de desarrollo comunitario.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	94
9	AGOSTO	2012	

Organizar la información cuantitativa de resultados de la EIDC para comunicarla a instancias públicas que lo requieran.

Coordinar la operación de la Contraloría Social en relación con los Sistemas Estatales DIF con el fin de implementar y constituir acciones para la realización transparente de los recursos de la EIDC "Comunidad DIFerente".

### 212 302 03 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### OBJETIVO:

Analizar los elementos relevantes a través del diseño, elaboración, resolución y sistematización de documentos de planeación e informes de implementación de los Sistemas Estatales DIF, para que a través de éstos se oriente y posibilite la consolidación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida en localidades de alta y muy alta marginación.

#### FUNCIONES:

Participar en el diseño metodológico de los documentos normativos para la operación del programa EIDC "Comunidad DIFerente", con el propósito de orientar el trabajo de los Sistemas Estatales DIF en la intervención comunitaria que realizan.

Dar apoyo y orientación a las acciones de planeación e implementación que en materia de desarrollo comunitario realizan los Sistemas Estatales DIF que operan la estrategia integral de desarrollo comunitario "Comunidad DIFerente" para que cumplan con los objetivos que plantearon en su Programa Anual de Trabajo en total apego a las Reglas de Operación.

Diseñar la guía para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los estados que operan la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para que funcione como instrumento de orientación a los Sistemas Estatales DIF y se apeguen al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia.

Analizar la consistencia de los Programas Anuales de Trabajo de los Sistemas Estatales DIF, para su resolución, seguimiento y evaluación.

Supervisar la recepción, revisión y sistematización de los informes cuantitativos remitidos a la Subdirección de Validación y Normatividad Institucional por los Sistemas Estatales DIF, para su evaluación de acuerdo al Índice de Desempeño.

Diseñar y elaborar documentos de apoyo técnico para la implementación del programa de intervención comunitaria "Comunidad DIFerente".



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	95
9	AGOSTO	2012	

Realizar visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales DIF, para verificar la implementación de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Vinculación Interinstitucional, para asesorar sobre la operación de la Estrategia y que se encuentre apegada a la normatividad vigente.

Proporcionar asesoría al personal operativo de los Sistemas Estatales DIF respecto a la integración de la propuesta de acciones de capacitación dirigidas a los Grupos de Desarrollo, para que estos integren dicha información con el fin de proporcionar a la población objetivo, elementos que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

### **212 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.A.D.C.**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades que permitan una eficiente operación de los procesos de recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y de conservación y mantenimiento requeridos por las diferentes áreas con el apoyo de la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

#### **FUNCIONES:**

Administrar bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal el presupuesto autorizado a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario con el propósito de garantizar el ejercicio correcto y de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto, así como gestionar las adecuaciones presupuestarias para contar con los recursos necesarios y coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales para la administración de los recursos humanos para dar cumplimiento a las necesidades del personal de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Controlar con base en las políticas y lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Humanos, los procedimientos para nombramientos, contratación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales referente a la adquisición de bienes, contratación de servicios y control de almacén e inventarios, para la atención correcta y de manera programada de las necesidades de las áreas que integran la Dirección General.

Aplicar las medidas de racionalidad y uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con el fin de promover una cultura de aprovechamiento y cuidado de los recursos en los trabajadores.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	96
9	AGOSTO	2012	

Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales referente a servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para la atención correcta y de manera programada de las necesidades de las áreas que integran la Dirección General.

### 213 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

#### OBJETIVO:

Conducir las políticas que ayuden a elevar la calidad de vida de los menores y adolescentes, mediante el diseño e impulso de Programas que propicien una cultura de respeto, tolerancia y protección a sus derechos, así como el establecimiento de acciones y mecanismos de atención para que les apoyen en su integración familiar y en la superación de sus adversidades, en particular de aquellos que se encuentran en una situación más vulnerable y en riesgo, así como la adopción de normas oficiales mexicanas.

#### FUNCIONES:

Administrar los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración de la Unidad de Atención a Población Vulnerable para su aprobación.

Establecer la aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia de atención y prevención de riesgos sociales de la infancia y la adolescencia en situación vulnerable, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Unidad de Atención a Población Vulnerable.

Proponer y controlar el desarrollo de proyectos, para la implementación y control de los programas de atención y de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable.

Dirigir la participación de las áreas de la Dirección General en el diseño de modelos de atención a la infancia y los procesos para la implementación de los modelos aprobados.

Planear y dirigir los trabajos conjuntos que se lleven a cabo con las Dependencias y Entidades Federales y Locales, así como con instituciones públicas y privadas de asistencia social, a efecto de dar atención y lograr la prevención de riesgos a la infancia.

Coordinar el Centro de Evaluación de la Infancia, así como el establecimiento de Normas Técnicas de Competencia Laboral para el mejoramiento de la calidad de la atención que se brinda a la infancia.

Proponer en el marco de la Legislación Nacional vigente y de la Convención sobre los Derechos del Niño, la participación de entidades públicas, privadas y sociales, así como de la sociedad en su conjunto, a través de acciones de difusión, defensa y protección de los derechos de los menores en general, a efecto de contribuir en el establecimiento de una cultura de respeto, tolerancia y protección a la población infantil, así como a la adopción de normas oficiales mexicanas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	97
9	AGOSTO	2012	

Determinar entre las instancias públicas, privadas y sociales que integran el Sistema Nacional de Asistencia Social, el desarrollo y la adopción de normas técnicas, programas, modelos de atención y metodologías de participación para la protección y atención de la infancia en riesgo.

Coordinar con los Sistemas Estatales y Municipales DIF la evaluación y seguimiento de las acciones, proyectos o iniciativas, para que en el marco de la cooperación con la UNICEF se instrumenten las acciones conducentes en el ámbito de la atención a menores y adolescentes en riesgo.

Emitir y patrocinar el establecimiento de mecanismos de compensación y estímulos para apoyar a los grupos de población infantil más vulnerable.

Disponer la formulación de estudios e investigaciones específicos para conocer las causas y efectos que enfrenta la infancia en situación de riesgo.

Dirigir asesorías, asistencia técnica y capacitación a los Sistemas Estatales y Municipales DIF en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia, como son: la incorporación temprana al trabajo; el embarazo adolescente, los riesgos de adicciones, la explotación sexual comercial, la migración infantil transfronteriza y todas aquellas formas de explotación y abuso de la infancia.

Representar al Organismo ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de atención a la infancia.

### **213 200 00 DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONCERTACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las niñas y niños en situación vulnerable, mediante el establecimiento de acciones, infraestructuras, capacidades e iniciativas de las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado que inciden en el marco de la asistencia social y de atención a la infancia.

#### **FUNCIONES:**

Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección para someterlos a consideración de la Dirección General de Protección a la Infancia para su aprobación.

Coordinar la elaboración de estudios sobre la dimensión y características de fenómenos sociales que afectan a la infancia tales como: trabajo infantil; explotación sexual, comercial; migración y



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	98
9	AGOSTO	2012	

repatriación; niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de calle, a partir del desarrollo de metodologías específicas para cada situación que se presente.

Proponer, establecer y determinar los requerimientos para el otorgamiento de becas y estímulos en favor de las niñas, niños y adolescentes más vulnerables, a efecto de propiciar la integración familiar y su permanencia o reinserción al sistema educativo.

Establecer, en coordinación con instituciones inherentes en la materia, las políticas, programas y acciones para garantizar una repatriación ordenada y segura de los menores migrantes y repatriados, hasta su reintegración familiar y comunitaria.

Proponer, programas para la Infancia y la Adolescencia, enfocados para el desarrollo de proyectos nacionales, regionales e intersectoriales que atiendan problemáticas específicas de la infancia, tales como: trabajo infantil; explotación sexual comercial; migración y repatriación; niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de calle, así como aquellos otros encaminados a alentar la profesionalización de los responsables de la atención de la infancia vulnerable.

Coordinar el desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos e iniciativas que en el tema de atención presenten las instituciones públicas, privadas y sociales, así como los Organismos Internacionales interesados para la protección de la infancia más vulnerable.

Promover la corresponsabilidad de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la instrumentación de planes, programas y proyectos en favor de las niñas, niños y adolescentes más vulnerables, en especial aquéllos encaminados a atender problemáticas tales como: migración y repatriación, trabajo infantil; explotación sexual comercial e infancia y adolescencia que se encuentra en situación de calle.

Coordinar con distintas instituciones públicas, privadas y sociales, el diseño y establecimiento de políticas, programas y mecanismos interinstitucionales de coordinación para garantizar la protección de la infancia y la adolescencia.

Administrar estrategias de asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en materia de atención a la infancia.

Establecer vinculación con las entidades federales, estatales y municipales, para que desarrollen programas para la atención de la Infancia.

### **213 204 00 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Participar en el fortalecimiento de una cultura de respeto, tolerancia y protección de niñas, niños y adolescentes para la apropiada difusión de los derechos y garantías que las leyes les confieren, a través de la familia, los maestros y la sociedad en general.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	99
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Colaborar con las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal en actividades de difusión, defensa y protección de los derechos de las niñas y los niños, con la finalidad de propiciar su adecuado cumplimiento, conforme a la legislación establecida y a los compromisos asumidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Difundir a través de diversos eventos, la participación de las niñas y los niños en las actividades relacionadas con el conocimiento, difusión, protección y defensa de sus derechos en los diferentes espacios en los que se desarrollan.

Coordinar y auxiliar técnicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF en el desarrollo de proyectos e iniciativas para la adecuación y perfeccionamiento de la legislación local para la protección y atención a la infancia.

Mantener una comunicación y coordinación intra e interinstitucional permanente con las diversas instituciones públicas y privadas en materia de Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requeridos por las áreas de la Institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la promoción de los derechos de la niñez.

Coordinar los eventos en los que participen niñas y niños en actividades enfocadas con el conocimiento, difusión protección y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para su protección.

Promover la capacitación en materia de Derechos de los niños, niñas y adolescentes para su integración familiar y a la comunidad.

Coordinar los directorios de los Sistemas Estatales DIF, así como de instituciones públicas y privadas para la promoción de los derechos de la infancia.

### **213 204 01 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Difundir la participación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de instituciones públicas, privadas y sociales para la aplicación de mecanismos de participación infantil, con base en los lineamientos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar proyectos de Promoción para la difusión de los Derechos de la niñez a nivel nacional.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	100
9	AGOSTO	2012	

Difundir entre los sistemas estatales y municipales la normatividad y lineamientos técnicos necesarios respecto de los Derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Elaborar y diseñar eventos, jornadas y campañas para promover la participación de niñas y niños en actividades relacionadas con el conocimiento, difusión protección y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Elaborar programas de capacitación, asesoría y apoyo técnico en materia de Derechos de los niños, niñas y adolescentes, a efecto de lograr la integración familiar, la integración de la comunidad, la no discriminación, la participación infantil y el interés superior del niño.

Integrar los directorios de los Sistemas Estatales DIF, así como de instituciones públicas y privadas relacionados con la promoción de los derechos de la infancia.

Coordinar la elaboración y diseño de instrumentos para la difusión de publicaciones y recursos didácticos, gráficos y audiovisuales, para la promoción y realización de eventos sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

Coordinar y auxiliar técnicamente a los sistemas estatales y municipales DIF en el desarrollo de proyectos e iniciativas para la adecuación y perfeccionamiento de la legislación local para la protección y atención a la infancia.

### **213 201 00 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar y proponer planes programas y proyectos para lograr, con la participación de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos, privados nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil, la erradicación del trabajo infantil en el sector informal de la economía, así como la explotación sexual comercial infantil.

#### **FUNCIONES:**

Establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar la aplicación de las políticas y normatividad de la temática de Atención a Menores Trabajadores y Explotados.

Diseñar lineamientos, políticas y estrategias para prevenir, atender, desalentar y reducir el trabajo infantil en el sector informal de la economía, así como la explotación sexual comercial infantil.

Diseñar e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención, atención, desaliento y erradicación del trabajo infantil en el sector informal de la economía, así como para prevenir, atender y erradicar la explotación sexual comercial infantil.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	101
9	AGOSTO	2012	

Generar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y efectos del trabajo infantil en el sector informal de la economía y de la explotación sexual comercial infantil para elaborar propuestas.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en materia de prevención y atención del trabajo infantil en el sector informal de la economía y la explotación sexual comercial infantil.

Apoyar y dar seguimiento en la organización de reuniones plenarias de la Coordinación Nacional para Prevenir, Atender y Erradicar la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Instrumentar acciones y capacidades del personal normativo y operativo de los Sistemas Estatales y Municipales DIF que permitan ampliar la oferta de servicios para los beneficiarios.

Promover la vinculación interinstitucional para promover los derechos de los niños y niñas.

### **213 201 01 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y coordinar el diseño de acciones para la prevención, atención y erradicación del Trabajo Infantil urbano marginal para verificar su aplicación, con el propósito de proporcionar respuestas en tiempo y forma a las demandas de los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

#### **FUNCIONES:**

Actualizar los Lineamientos y Estructura Programática del programa PROPADETIUM, para optimizar la operación técnica y financiera del programa en los sistemas estatales y municipales DIF.

Coordinar la elaboración del cronograma anual de visitas a los Sistemas Estatales DIF, estableciendo prioridades con base en su desempeño técnico y financiero, a efecto de dar seguimiento y/o capacitación.

Coordinar la revisión y procesamiento cuantitativos y cualitativos de los informes trimestrales por entidad federativa para identificar los avances en la operación de las acciones derivadas del programa.

Gestionar la elaboración del concentrado nacional de cobertura del Programa, para su integración al reporte correspondiente, para el conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.

Verificar la elaboración del indicador estratégico de eficiencia terminal del ciclo escolar vigente, para identificar el impacto directo en los beneficiarios atendidos por los Sistemas Estatales DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	102
9	AGOSTO	2012	

Vigilar que los Sistemas Estatales DIF den cumplimiento a las operaciones efectuadas para el adecuado funcionamiento del Programa sus aspectos técnicos y financieros.

Capacitar a los Sistemas Estatales DIF, de acuerdo a las solicitudes formuladas, sobre los objetivos, políticas y estrategias del Programa, para su instrumentación conforme a la normatividad establecida por el Sistema Nacional DIF.

Coordinar y realizar visitas de seguimiento y/o o capacitación a los Sistemas Estatales DIF, con el propósito de verificar la aplicación de los recursos asignados y dar seguimiento a los avances en la operación del programa.

### 213 201 02 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROMOCIÓN

#### OBJETIVO:

Elaborar y coordinar el diseño de acciones para la prevención, atención y erradicación de la explotación sexual comercial infantil (PROPAEESCI) y verificar su aplicación con el fin de proporcionar respuestas en tiempo y forma a las demandas de los Sistemas Estatales, Municipales y población beneficiada.

#### FUNCIONES:

Diseñar y elaborar en el marco del PROPAEESCI estrategias y líneas de acción para la prevención, atención y erradicación de la explotación sexual comercial infantil, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes víctimas de este flagelo.

Elaborar el material didáctico para capacitar al personal normativo y operativo del Programa en los Sistemas Estatales DIF, a fin de lograr su profesionalización.

Diseñar los mecanismos de evaluación en la aplicación de políticas y normatividad, para contar con instrumentos para el proceso de evaluación de los resultados en la operación del Programa.

Evaluar los planes de trabajo propuestos por los Sistemas Estatales DIF sobre la temática de explotación sexual comercial infantil para la atención y protección de las niñas, niños y adolescentes en riesgo o víctimas de explotación sexual, a efecto de dirigir las acciones a la población objetivo.

Coordinar el análisis de la justificación técnica y financiera de los recursos federales asignados a los Sistemas Estatales DIF para la implementación de acciones preventivas y de atención a niñas, niños y adolescentes víctimas o en riesgo de explotación sexual comercial, a fin de que ésta se realice con apego a la normatividad respectiva.

Elaborar y ejecutar los programas de capacitación sobre el PROPAEESCI y la normatividad vigente para la implementación de acciones en los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	103
9	AGOSTO	2012	

Brindar capacitación al personal normativo y operativo de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como a otras dependencias sobre las problemáticas que enfrentan las niñas, niños y adolescentes víctimas o en riesgo de explotación sexual comercial, a fin de dotar de herramientas teórico metodológicas que mejoren la calidad en la atención que se otorga a la población objetivo.

Coordinar la elaboración de documentos normativos, para dotar de herramientas a los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF que les permitan implementar y mejorar su quehacer en beneficio de la población objetivo.

### 213 205 00 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

#### OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada toma de decisiones en la Dirección General de Protección a la Infancia mediante la sistematización, seguimiento y evaluación de los reportes y documentos que se generen para apoyar la gestión institucional.

#### FUNCIONES:

Establecer conjuntamente con las áreas que integran la Dirección General los instrumentos y mecanismos de información para la planeación, programación, control y evaluación de los programas sustantivos.

Integrar información de las diferentes áreas y de otras instituciones que sirvan como soporte para la realización de informes internos hacia la Unidad y otras áreas del Sistema Nacional DIF; así como aquéllos que eventual o periódicamente sean requeridos por las dependencias globalizadoras.

Diseñar y proponer conjuntamente con las áreas los indicadores estratégicos, institucionales y de gestión que permitan llevar el adecuado seguimiento y reorientación en su caso de los programas sustantivos.

Integrar y vigilar en el Sistema de Medición y Evaluación de índices e Indicadores de Infancia y Adolescencia, para la aplicación de acciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos para la adecuada toma de decisiones.

Supervisar y coordinar la operación y manejo de la información, así como los procesos de análisis, control estadístico y evaluación de los programas de la Dirección General, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna.

Proporcionar al titular de la Dirección General, los elementos e información básica de los programas de la infancia para la adecuada toma de decisiones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	104
9	AGOSTO	2012	

Supervisar el avance de metas e indicadores por los Responsables de las Estancias Infantiles incluidos en la RED, con el propósito de generar bases de datos actualizadas y confiables, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

Coordinar con el área correspondiente de la Secretaría de Salud, las acciones de inmunización y prevención de riesgos dirigida a la población del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, con el fin de prevenir posibles contagios y mantener el estado óptimo de salud.

### **213 205 01 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN ESTANCIAS INFANTILES**

#### **OBJETIVO:**

Definir los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección de Normatividad que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, vigilando que las Reglas de Operación de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se cumplan por los responsables de las estancias incorporadas a la RED del Programa de Estancias Infantiles como apoyo a Madres Trabajadoras, con el propósito de atender a la población objetivo en la materia.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar a través de reuniones, las estrategias emitidas por los responsables de las estancias incorporadas a la RED en el Distrito Federal en el Programa de Estancias Infantiles como apoyo a Madres Trabajadoras, así como apoyo a nivel nacional, con el propósito de verificar la calidad de los servicios otorgados a la población albergada, vigilar a los supervisores del Sistema Nacional DIF y en su caso, reorientar acciones en beneficio de la población atendida.

Elaborar el cronograma de trabajo que permita abarcar a corto, mediano y largo plazo para verificar las acciones llevadas a cabo en beneficio de niñas y niños atendidos en la red del programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras.

Coordinar el avance de metas e indicadores por los responsables de las estancias incluidos en la RED, con la finalidad de generar bases de datos actualizadas y confiables, con el propósito de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

Detectar posibles áreas de oportunidad en la atención a niñas y niños atendidos en la RED de Estancias, con el objetivo de facilitar instrumentos a los responsables de las mismas que ayude a mejorar la atención proporcionada y fortalecer las deficiencias a través de la capacitación continúa.

Verificar la afectividad de las acciones realizadas por el Supervisor del DIF Nacional incidentes en los Responsables de las Estancias Infantiles, con el fin de proponer y asegurar la atención prospectiva protegiendo el interés superior de niñas y niños atendidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	105
9	AGOSTO	2012	

Notificar a través de documentos informativos al Subdirector del Programa en el área Metropolitana y Alta Dirección, del desempeño del Supervisor del DIF Nacional, a efecto de realizar las acciones conducentes que motiven y/o destituyan al Servidor Público.

Capacitar a los Responsables de las Estancias incorporadas a la RED en el área metropolitana, tendientes al desarrollo de los programas institucionales establecidos que incidan directamente en la atención a la población objetivo.

### **213 205 02 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA SALUD EN ESTANCIAS INFANTILES**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar en la adecuada toma de decisiones mediante el establecimiento, seguimiento y evaluación de los reportes y documentos que se generen, a fin de llevar a cabo los planes de trabajo.

#### **FUNCIONES:**

Establecer comunicación constante con los responsables de las Estancias y Guarderías del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, con la finalidad de determinar el estado de salud de la población albergada.

Establecer bases de datos donde se refleje la actualización de la vinculación con los responsables de las Estancias y Guarderías del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, a efecto de dar certeza y veracidad a la información generada.

Generar tableros de control donde se reflejen las áreas de oportunidad por región, a efecto de promover y proponer líneas de acción que fortalezcan las áreas de oportunidad.

Elaborar cronogramas de trabajo, que incluyan visitas de seguimiento a las diferentes estancias y guarderías que conforman el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, con el propósito de verificar las líneas de acción que promuevan la salud en la población albergada.

Emitir opiniones respecto a las solicitudes generadas por las autoridades competentes, con la finalidad de dar respuesta a posibles áreas de oportunidad que se generen en la atención a la salud de la población albergada en las diferentes estancias y guarderías que conforman el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Vigilar a través del monitoreo continuo los posibles brotes epidemiológicos que pudiesen presentarse en las estancias pertenecientes al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, con la finalidad de reportarlos a la brevedad posible al área correspondiente de la Secretaría de Salud.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	106
9	AGOSTO	2012	

Canalizar los casos que por su estado general de salud requieran de acciones especializadas de corto, mediano y largo plazo, con el fin de proporcionar a la población objetivo las herramientas que les permitirá disminuir su vulnerabilidad.

Diseñar los instrumentos y herramientas de prevención de accidentes, con el fin de ser difundidos y promovidos a nivel nacional dentro del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

### 213 203 00 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE INFANCIA Y FAMILIA

#### OBJETIVO:

Coordinar la participación de instituciones públicas y organismos de la sociedad civil, así como de instituciones sociales, con el propósito de sumar esfuerzos y experiencias para el reforzamiento de las acciones a favor de la Infancia y las familias en el marco de la asistencia social.

#### FUNCIONES:

Participar en la coordinación interinstitucional en el marco de la asistencia social enfocando las acciones de prevención y atención para brindar un servicio integral a la Infancia y sus familias en situación de vulnerabilidad social.

Colaborar conjuntamente con organizaciones públicas y privadas en la elaboración de estudios sobre las infraestructuras, capacidades y coberturas reales y potenciales de la situación de la infancia en México a fin de proponer acciones acordes con los contextos donde se desarrollan los menores en riesgo, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna y adecuada a sus necesidades.

Elaborar el Directorio de Instituciones Sociales, Fundaciones de Personas Morales con Capacidad Económica para articular un trabajo conjunto de interés y corresponsabilidad en el desarrollo de los programas institucionales o la ejecución de proyectos específicos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF en asuntos de su competencia, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y metodología establecida por el Sistema Nacional DIF.

Establecer los procedimientos para la concertación de compromisos de financiamiento de fuentes externas para el desarrollo de los programas Institucionales o la ejecución de proyectos específicos.

Participar en acciones de coordinación interinstitucional con aquellas instituciones que trabajan en afinidad con las estrategias prioritarias del área, para intercambiar información, experiencias y estrategias implementadas en materia preventiva.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	107
9	AGOSTO	2012	

Promover la vinculación con instituciones públicas y organismos de la sociedad civil e instituciones sociales para reforzar las acciones a favor de la Infancia y las familias.

Proporcionar en el marco de la asistencia social un servicio integral a la Infancia y sus familias en situación de vulnerabilidad social.

### **213 203 03 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MADRES ADOLESCENTES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la aplicación del programa en las vertientes de prevención y atención del embarazo en adolescentes, así como dar seguimiento a las estrategias locales y estatales, con la finalidad de que se beneficie a la población objetivo de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración de herramientas prácticas para la prevención y atención del embarazo en adolescentes, para que los Sistemas Estatales y Sistemas Municipales DIF cuenten con estrategias de intervención que respondan a la problemática actual que enfrenta la población objetivo.

Integrar la información actualizada sobre acciones preventivas específicas, como embarazo adolescente, sexualidad en edades tempranas, violencia en el noviazgo y otros riesgos sociales, para proponer alternativas que den respuesta a las necesidades que plantean los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Diseñar los procedimientos y documentos normativos requeridos para organizar y homologar las estrategias preventivas que implementan los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en beneficio de la infancia y adolescencia en riesgo.

Dar asesoría y seguimiento técnico para la aplicación de estrategias preventivas y de atención implementadas por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de verificar la operación de las acciones, coberturas y utilización de los recursos federales asignados para el desarrollo de las mismas.

Capacitar al personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF sobre estrategias preventivas de riesgos psicosociales dirigidas a población infantil y adolescente, para que puedan implementarlas con su población beneficiaria.

Proporcionar atención del embarazo a las madres adolescentes, para beneficiar a esta población objetivo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	108
9	AGOSTO	2012	

### 213 203 02 DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS

#### OBJETIVO:

Promover con los Sistemas Estatales DIF e instituciones públicas y privadas, acciones de prevención y el fortalecimiento de las familias como espacio de protección de la infancia y adolescencia en el marco de la asistencia social.

#### FUNCIONES:

Asesorar a los Sistemas Estatales DIF en la elaboración y aplicación de los lineamientos y metodología institucional, para el fortalecimiento de la familia en su función protectora de niñas, niños y adolescentes.

Capacitar en temáticas referidas a protección a la infancia, adolescencia y familias en el marco de la asistencia social al personal del Sistemas Estatales y Municipales DIF y otras instituciones, con el propósito de contar con el recurso humano debidamente profesionalizado para llevar a cabo las acciones Institucionales.

Generar los procedimientos de seguimiento y asesoría a los Sistemas Estatales DIF para sistematizar las acciones que el personal aplica con la población infantil, adolescente y familias beneficiadas.

Documentar los elementos teóricos y conceptuales que sustente el diseño normativo para las acciones de fortalecimiento de las familias en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.

Establecer en coordinación con el Subdirector los procedimientos de concertación de los compromisos de financiamiento de fuentes externas para el desarrollo de los proyectos institucionales.

Promover en los Sistemas Estatales DIF e instituciones públicas y privadas acciones de protección a la infancia y la adolescencia para su fortalecimiento de sus familias.

### 213 100 00 DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

#### OBJETIVO:

Conducir el quehacer institucional en materia de prevención de riesgos sociales que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable, a través de políticas, programas y acciones que permitan fortalecer a la población con el apoyo de diversas instituciones públicas, privadas y sociales en los distintos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal de acuerdo a cada situación local y regional.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	109
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Conducir al mejoramiento de la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable mediante el establecimiento de acciones tendientes a la prevención de riesgos a los que se encuentran expuestos, a través de la coordinación de esfuerzos, infraestructuras, capacidades e iniciativas de las diversas dependencias e instituciones federales, estatales y municipales y de los sectores social y privado que inciden en ese campo.

Definir, coordinar y aprobar estudios sobre la prevención de riesgos sociales en la infancia y adolescencia, tales como atención a niñas y niños en edad temprana, adicciones y migración y repatriación de la niñez no acompañada, con el fin de fortalecer el desarrollo de metodologías específicas para cada situación que se presente.

Coordinar y supervisar los trabajos conjuntos que se lleven a cabo con las Dependencias Federales responsables para la prevención en riesgos en la infancia y adolescencia.

Diseñar y establecer, en coordinación con instituciones inherentes en la materia, las políticas, programas y acciones que permitirán garantizar una repatriación ordenada y segura de los menores migrantes y repatriados, hasta su reintegración familiar y comunitaria.

Proponer y coordinar el desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos e iniciativas para la prevención de riesgos en la infancia que presenten las instituciones públicas, privadas y sociales, así como los organismos internacionales interesados en la protección de la infancia.

Contribuir con diversas instituciones en el diseño y establecimiento de políticas, programas y mecanismos interinstitucionales de coordinación con la finalidad de garantizar la protección de la infancia y la adolescencia migrante no acompañada.

Establecer y fomentar en el ámbito de las entidades federativas las políticas y programas referentes al Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, a efecto de lograr la prevención de riesgos que enfrentan las niñas y niños en edad temprana.

Participar con los Sistemas Estatales y Municipales DIF y con el Sector Salud en la promoción y preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, tendientes a lograr la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

Coordinar y asesorar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo y adopción de Normas Técnicas de Competencia Laboral, procedimientos, modelos de atención y metodologías de participación, para elevar la calidad en la prestación de servicios orientados al apoyo de la infancia en riesgo, así como para alentar la profesionalización del personal de los Sistemas DIF (federal, estatal y municipal) y de los promotores infantiles comunitarios.

Establecer acciones que permitan fortalecer a la infancia y la adolescencia, para evitar riesgos sociales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	110
9	AGOSTO	2012	

### 213 103 00 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN INFANCIA Y FAMILIA

#### OBJETIVO:

Contribuir a la prevención y disminución de los riesgos psicosociales a los que se enfrentan niños, niñas y adolescentes, así como al fortalecimiento de la familia, la escuela y la comunidad, como los principales espacios de protección, mediante acciones de promoción, difusión, coordinación, capacitación, intervención y participación para cumplir con los derechos de la infancia.

#### FUNCIONES:

Diseñar y difundir entre los Sistemas Estatales DIF, modelos y/o programas para la prevención y atención de riesgos psicosociales entre las y los adolescentes, con perspectiva familiar y comunitaria, en el marco de los derechos de la infancia.

Establecer estrategias integrales de capacitación y actualización del personal responsable, técnico y operativo en los estados, para dotarlos de las herramientas y competencias laborales que les posibilite intervenir en la promoción de estilos de vida saludables y en la prevención de las problemáticas sociales que enfrentan los adolescentes y las familias de comunidades específicas.

Proponer y difundir el establecimiento de criterios para desarrollar las actividades de asistencia técnica, asesoría, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por los Sistemas Estatales DIF para la prevención de riesgos psicosociales.

Supervisar y evaluar conforme a la normatividad, los programas, modelos o acciones orientados a prevenir o disminuir los riesgos sociales que enfrentan los adolescentes, para contribuir al mejorar su calidad de vida.

Asesorar a los Sistemas Estatales DIF en el diseño, conducción y operación de estrategias para prevenir y atender los embarazos en adolescentes; para prevenir las adicciones en niñas, niños y adolescentes, con énfasis en aquellos grupos considerados de alto riesgo.

Proponer la realización de estudios e investigaciones sobre las situaciones de riesgo y vulnerabilidad de la adolescencia en los Sistemas Estatales DIF, para retroalimentar a las instancias, sistemas de información y procesos, de las estrategias para la prevención de riesgos en adolescentes.

Promover la vinculación con los tres órdenes de gobierno, para replicar modelos de atención que atenúen los riesgos en la infancia y adolescencia.

Vigilar el cumplimiento de los derechos de la infancia, para protegerlo de los riesgos que enfrentan.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	111
9	AGOSTO	2012	

### 213 103 02 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

#### OBJETIVO:

Establecer las acciones necesarias para prevenir las adicciones en la infancia y adolescencia mediante la promoción, capacitación y seguimiento de programas en coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, dirigidas a disminuir los factores de riesgo asociados al consumo de drogas.

#### FUNCIONES:

Brindar asesoría y seguimiento técnico a los Sistemas Estatales y Municipales DIF para la aplicación de estrategias preventivas para prevenir las adicciones en la infancia y adolescencia, con la finalidad de verificar la adecuada operación y utilización de los recursos federales asignados para el desarrollo de las mismas.

Elaborar propuestas de materiales técnicos y didácticos que apoyen a los Sistemas Estatales y Municipales DIF en el quehacer institucional para la operación del programa para prevenir las adicciones en la infancia y adolescencia.

Definir indicadores cualitativos y cuantitativos para dar seguimiento a la operación de las estrategias de prevención de riesgos, en coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Evaluar los resultados de la implementación de la estrategia preventiva de adicciones en la infancia y adolescencia a través de indicadores cualitativos y cuantitativos, a efecto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Capacitar al personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF en la prevención de adicciones en la infancia y adolescencia para su implementación con la población beneficiaria.

Integrar información actualizada sobre acciones preventivas en materia de adicciones para proponer alternativas que den respuesta a las necesidades que plantean los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Participar en la elaboración de proyectos sobre prevención de adicciones, para que los Sistemas Estatales y Municipales DIF cuenten con estrategias de intervención que respondan a la problemática actual que enfrenta la población infantil y adolescente.

### 213 104 00 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

#### OBJETIVO:

Elaborar programas que promuevan el desarrollo integral de la población infantil y adolescente en condiciones de vulnerabilidad, particularmente las niñas, niños y adolescentes migrantes,



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	112
9	AGOSTO	2012	

repatriados y en situación de calle, a partir del impulso de modelos locales y regionales que atiendan a las características particulares y/o específicas de los individuos, la familia y la comunidad, a través de procesos de educación, participación y promoción social, para su aplicación y desarrollo.

### **FUNCIONES:**

Determinar y diseñar los sistemas, procesos y procedimientos necesarios para la definición y asignación de financiamientos para los estados participantes en los programas coordinados por la Subdirección que con llevan al cumplimiento de sus objetivos.

Diseñar y proponer conjuntamente con las áreas los indicadores estratégicos, institucionales y de gestión que permitan llevar el adecuado seguimiento y reorientación en su caso de los programas sustantivos.

Proporcionar al titular de la Dirección General, los elementos e información básica de los programas de la infancia para la adecuada toma de decisiones.

Supervisar y coordinar la operación y manejo de la información, así como los procesos de análisis, control estadístico y evaluación de los programas de la Dirección General, con la finalidad proporcionar información veraz y oportuna.

Coordinar el diseño de acciones de mejora congruentes a la cambiante realidad del fenómeno de la Migración Infantil No Acompañada de acuerdo a las particularidades de cada lugar, a efecto de optimizar la atención que se brinda a la población objetivo.

Gestionar con instituciones públicas, privadas y Sociedad Civil la captación de asesorías en materia de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, con el fin de proporcionar a los Sistemas Estatales DIF los insumos que les permitan atender a la población objetivo.

Coordinar la recopilación de información generada por los Sistemas Estatales en materia de la atención brindada a las Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes y Repatriados que son atendidos en la Red de Albergues de Tránsito para generar las bases de datos que nos permita analizar la información.

Difundir y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil que fortalezcan los modelos locales y regionales para la atención y prevención de las problemáticas asociadas a la infancia en situación de calle y en riesgo de serlo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	113
9	AGOSTO	2012	

### 213 104 01 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MENORES FRONTERIZOS

#### OBJETIVO:

Diseñar, implementar y desarrollar líneas de acción interinstitucionales orientadas, desde un enfoque de derechos de la infancia, a la prevención y atención de la migración infantil no acompañada y sus riesgos asociados, a fin de lograr su desarrollo integral y arraigo en su lugar de origen.

#### FUNCIONES:

Asesorar al personal de los sistemas estatales y municipales respecto de los lineamientos normativos y el llenado de formatos para la operación de la Estrategia de Atención a Menores Fronterizos.

Participar con las instancias involucradas en las acciones de coordinación, a efecto de coordinar las acciones que contrarresten la dinámica del fenómeno de la Migración Infantil No Acompañada y sus riesgos asociados.

Detectar las áreas de oportunidad en materia de capacitación que requieran los Sistemas Estatales DIF, a fin de diseñar los insumos y herramientas que les permitan atender a la población objetivo y proteger sus derechos en la materia.

Apoyar al personal operativo de los Sistemas Estatales en la Gestión de apoyos financieros de investigación y especie para contar con los elementos necesarios para brindar la atención a la que tienen derecho.

Analizar la información recabada a través de las visitas de seguimiento para identificar los retos y áreas de oportunidad de cada Municipio, con el propósito de contar con los elementos que permitan orientar el diseño de acciones de mejora congruentes a la cambiante realidad del fenómeno de la Migración Infantil No Acompañada de acuerdo a las particularidades de cada lugar.

Difundir entre la ciudadanía en general las acciones que se desarrollan en la Estrategia de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes para sensibilizarla acerca de los posibles riesgos de la Migración Infantil No Acompañada.

Generar los documentos informativos por región, estado, considerando sexo, edad y escolaridad entre otras variables a fin de dar a conocer la situación de las Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes y Repatriados para la toma de decisiones.

Formalizar un calendario de visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para conocer el grado de avance en la Estrategia de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes y repatriados considerando las prioridades y particularidades de cada Estado.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	114
9	AGOSTO	2012	

### 213 104 02 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

#### OBJETIVO:

Coordinar y verificar la Estrategia de prevención y atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo de serlo, que opera en los Sistemas Estatales y Municipales, a efecto de establecer acciones que permitan la atención de las necesidades que este grupo de población enfrenta.

#### FUNCIONES:

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución y administración de los modelos locales y regionales para la atención y prevención de las problemáticas asociadas a la infancia en situación de calle y en riesgo, diagnosticada por cada Sistema Estatal, para verificar que se atienda a la población específica.

Participar con instituciones públicas, privadas y de la Sociedad Civil que fortalezcan los modelos locales y regionales, para la atención y prevención de las problemáticas asociadas a la infancia en situación de calle y en riesgo de serlo.

Implementar las herramientas e instrumentos que permiten la operación, seguimiento, evaluación y entrega de informes y resultados de los modelos locales y regionales, para la atención y prevención de las problemáticas asociadas a la infancia en situación de calle y en riesgo de serlo.

Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a los Sistemas Estatales DIF respecto del empleo de las metodologías, herramientas e instrumentos que permitan la operación, seguimiento, evaluación y entrega de informes y resultados de los modelos locales y regionales, con el propósito de reforzar la atención y prevención de las problemáticas asociadas a la infancia en situación de calle y en riesgo de serlo.

Aplicar herramientas que permitan la sistematización de la información, con el fin de contar con un análisis que profundice sobre las necesidades particulares que enfrentan las niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo para la toma de decisiones por la Alta Dirección.

Asesorar y participar con los Sistemas Estatales, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil en la realización de diagnósticos o investigaciones, a fin de que permitan profundizar sobre el conocimiento de las necesidades particulares que enfrentan niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo de serlo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	115
9	AGOSTO	2012	

### 213 101 00 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

#### OBJETIVO:

Contribuir en la prevención y disminución de los riesgos a los que están expuestos los menores en edad temprana, derivados de las insuficiencias nutricionales, de salud, por situaciones de marginación, pobreza y la cada vez mayor incorporación de la mujer a las actividades laborales, para mejorar la calidad de los servicios en la atención de niños y niñas.

#### FUNCIONES:

Elaborar, analizar y difundir las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y modelos formativo-asistenciales dirigidos a los niños y niñas de 45 días de nacidos a 6 años de edad atendidos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y de 2 a 6 años, atendidos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

Proporcionar capacitación a los estados en el diseño, adecuación y operación de los programas sobre Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para su correcta aplicación.

Promover y coordinar la participación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el desarrollo de los programas y acciones asistenciales dirigidas a niñas y niños en edad temprana.

Elaborar y supervisar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección para someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Supervisar los programas Institucionales en los Sistemas Estatales DIF, a fin de identificar factores de riesgos que demeriten el desarrollo de niñas y niños y con ello implementar medidas preventivas que garanticen su desarrollo.

Apoyar y coordinar la participación de los DIF Estatales y Municipales en la instrumentación, adecuación y desarrollo de las Campañas Nacionales de Salud, con el fin de dar atención al interés superior de niñas y niños.

Promover la prevención de los riesgos a los que están expuestos los menores en edad temprana, por la pobreza en la que se encuentra su familia, para mejorar su calidad de vida.

Establecer estrategias para evaluar los servicios que prestan Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para mejorar la atención proporcionada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	116
9	AGOSTO	2012	

### 213 101 01 DEPARTAMENTO DE CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL Y CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

#### OBJETIVO:

Verificar que los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) operen de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar, que el servicio que se brinde a la población infantil sea de calidad y favorezca el desarrollo integral del niño.

#### FUNCIONES:

Capacitar al grupo técnico de los Sistemas Estatales DIF con la finalidad de proporcionarles las herramientas teóricas y prácticas necesarias para favorecer la atención que se brinda a las niñas y niños.

Asesorar y supervisar a los Sistemas Estatales DIF en el cumplimiento a la normatividad establecida, a fin de garantizar que los servicios prestados a las niñas y niños favorezcan a su desarrollo.

Evaluar a personal frente a grupo mediante la Norma Técnica de Competencia Laboral "Cuidado de niñas y niños en centros de atención infantil" establecida por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, con la finalidad de acreditar la calidad de atención directa a niñas y niños que son atendidos en los centros.

Capacitar y certificar al personal frente al Grupo en Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través del Centro Evaluador, a fin de acreditar la profesionalización del personal.

Elaborar bases de datos con la información de cada uno de los candidatos evaluados en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a fin de contar con un control informático que sirva para la tramitación de certificados ante el Organismo Certificador y Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.

Asesorar y supervisar a los responsables de la operación de las temáticas CADI y CAIC de los Sistemas Estatales para el ejercicio del recurso asignado a los Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de que el recurso sea ejercido y comprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	117
9	AGOSTO	2012	

### 213 101 02 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO SANO

#### OBJETIVO:

Dar a los Sistemas Estatales DIF los elementos necesarios como promoción, normatividad y orientación de las acciones tendientes a preservar y mejorar el estado de salud y bienestar de la niñez, sus familiares y la comunidad vulnerable para el impulso de una cultura de educación para la salud.

#### FUNCIONES:

Integrar y actualizar ante los Sistemas Estatales DIF, las normas, políticas y lineamientos del Sector Salud para la operación de las estrategias y modelos de salud dirigidos principalmente a niñas y niños menores de seis años.

Concentrar instrumentos para promover ante los Sistemas Estatales DIF la calidad y eficiencia de la prestación de los servicios de prevención para la atención de la salud.

Proponer y diseñar cursos de capacitación sobre Atención a la Salud del Niño de acuerdo a las necesidades de los DIF Estatales, para aplicar objetivamente las acciones en un marco de criterios comunes.

Dar la capacitación sustentada en los modelos didácticos actuales al personal involucrado en la operación de la Salud del Niño, a fin de inducir en niñas y niños una cultura de educación para la salud.

Implementar en los Sistemas Estatales DIF contenidos temáticos alusivos a la salud y el desarrollo integral, para fortalecer la Salud del Niño.

Verificar la aplicación de los conocimientos, conceptos, dinámicas y estrategias didácticas por el personal operativo de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, con el propósito de generar la cultura de prevención en salud de la infancia como resultante de la capacitación impartida.

Evaluar el impacto de la Atención a la Salud del Niño a nivel nacional referente al mejoramiento de la salud integral de la infancia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y diseñar nuevas acciones.

### 213 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DGPI

#### OBJETIVO:

Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de los recursos financieros, humanos y materiales para contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Protección a la Infancia (DGPI).



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	118
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Dirección General.

Desarrollar y vigilar el ejercicio, registro y control de presupuesto autorizado a la DGPI, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

Establecer la gestión de los recursos materiales y servicios generales, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.

Verificar la aplicación de las medidas de racionalidad y uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la DGPI, mediante la aplicación de políticas y lineamientos establecidos, con el fin de promover una cultura de racionalidad en los trabajadores.

Elaborar los planes, programas y anteproyectos de presupuesto correspondientes a la Dirección General a efecto de someterlo a su consideración.

Formalizar procesos de contratación de bienes y/o servicios, mediante la aplicación y vinculación con el área responsable de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Comunicación Social, para apoyar la ejecución y desarrollo de los programas institucionales.

Definir y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación

Diagnosticar periódicamente el uso de los recursos asignados por los responsables de los mismos, con el objetivo de impulsar, renovar y/o reorientar los esquemas de conducción, para estandarizar los procedimientos de operación.

### **213 000 03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA D.G.P.I.**

### OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos materiales, bienes de consumo informático y servicios generales que tiene la Dirección General de Protección a la Infancia y las áreas que la conforman, a fin de proporcionarles los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas en atención a la población objetivo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	119
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Administrar eficaz y eficientemente los bienes y servicios asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Dirección General.

Supervisar el proceso y avance de las diversas solicitudes de servicios generales y mantenimiento generadas por las áreas de la Dirección General, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obra civil y electromecánica, con la finalidad de cubrir las necesidades que se tienen en las áreas de la DGPI.

Comprobar y cuantificar existencias físicas, bienes de consumo informático y fotocopiado que hacen las diversas áreas de la DGPI, con el propósito de mantener y resguardar los bienes institucionales conforme a las políticas de racionalidad y austeridad.

Verificar la realización de inventarios de bienes de consumo, existencias físicas, activo fijo, así como mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles de la DGPI, con la finalidad de mantener el control de los elementos asignados.

Efectuar el control, resguardo y mantenimiento del parque vehicular asignado a la DGPI, para asegurar que se cuente con el transporte requerido para el desempeño propio de las actividades encomendadas.

Desarrollar la elaboración del Programa Anual de Necesidades del la DGPI, a fin de prever los requerimientos a los que están sujetas las mismas para el desempeño propio de sus actividades.

Preparar la ejecución de estudios de mercado en la adquisición de bienes y servicios, con el objetivo de determinar las mejores opciones a integrar en la elaboración del Programa Anual de Necesidades.

### **213 000 04 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades en la obtención, análisis y elaboración de información y documentos administrativos, con el fin de contribuir a la toma de decisiones del área de adscripción conforme al marco normativo establecido.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar las acciones de gestión y seguimiento de la información del Área de adscripción entre sus Áreas dependientes y con otras unidades administrativas internas e instancias externas, con el propósito de dar elementos suficientes de información para la toma de decisiones del Titular del Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	120
9	AGOSTO	2012	

Analizar la información con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, que permita el desarrollo de intercambio de información en materia de proyectos dirigidos a la asistencia social que beneficien a la población vulnerable.

Diseñar las estrategias y mecanismos de información con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de lograr el intercambio de información y posicionar al Sistema Nacional DIF como experto en la materia.

Establecer el Sistema de Archivo de Trámite conforme a la normatividad establecida, a fin de mantener organizado el acervo documental del área de adscripción.

Organizar las reuniones del área de adscripción y de sus áreas dependientes, así como controlar la agenda de trabajo, con el fin de llevar acciones estratégicas en la toma de decisiones del área del Titular del Organismo la alta Dirección.

Coordinar la integración de la información y material de trabajo, para la preparación de las ponencias del Titular del área de adscripción, a fin de presentarlas a los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Implantar sistemas de gestión internos, con el objetivo de agilizar el flujo de la información y estar en posibilidad de optimizar la toma de decisiones a corto plazo.

### **223 500 00 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTANCIAS INFANTILES**

#### **OBJETIVO:**

Establecer estrategias y políticas para favorecer la atención proporcionada a las niñas y los niños de la estancia infantil con el fin de disminuir la vulnerabilidad de las madres trabajadoras y los padres solos.

#### **FUNCIONES:**

Dirigir estrategias y líneas de acción a través de diagnósticos y establecer políticas internas y externas, que favorezcan la atención proporcionada a las niñas y los niños, con la finalidad de asegurar a su madre y/o padre de familia su integridad social y física dentro de la estancia infantil.

Planear y dar seguimiento a la operación de programas de estancias infantiles, mediante la supervisión y diseño de procedimientos, a fin de cumplir con lo estipulado por el gobierno federal en materia de disminución de vulnerabilidad a madres trabajadoras y padres solos.

Proponer programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación con el sector público, privado, social, organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, con el propósito de contribuir al cuidado y atención infantil de los niños, y niñas del programa de estancias infantiles.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	121
9	AGOSTO	2012	

Supervisar la evaluación del impacto del programa de estancias infantiles a nivel nacional, en el marco de seguridad y trato otorgado a las niñas y los niños de las estancias infantiles, en función de las metas establecidas, a fin de diseñar esquemas de rendimiento y planes de contingencia que coadyuven a mayores resultados del mismo.

Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y ejercer recursos del programa a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia, y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios, eventos en general, sobre cuidado y atención infantil o en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Vigilar la ejecución de las reglas de operación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los estándares de cuidado infantil establecidos en el programa de estancias infantiles y normatividad aplicables.

### **220 000 00 UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, establecer y aplicar Políticas Públicas, mediante el establecimiento de estrategias, programas y la construcción de modelos en materia de Asistencia e Integración Social, replicables en los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), en coordinación con el esfuerzo público y privado; para dar respuesta a las necesidades de la población con discapacidad y población en desamparo que promuevan su desarrollo integral.

#### **FUNCIONES:**

Conducir el desarrollo general de las funciones del personal a su cargo para lograr una mejora continua en la atención a personas con discapacidad y dar servicios asistenciales a población en desamparo.

Proponer al Titular del Organismo los estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, así como las normas, lineamientos y políticas relativas en la materia, para proceder con la aprobación de la Secretaría de Salud para su aprobación.

Emitir programas integrales de rehabilitación y asistencia social con el objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad y demás sujetos de asistencia social.

Dictaminar, respecto al objeto social y actividad que realizan las asociaciones civiles e instituciones privadas de asistencia social, para obtención de la autorización hacendaria, para recibir donativos deducibles de impuestos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	122
9	AGOSTO	2012	

Participar en coordinación con Instituciones públicas y privadas en los programas asistenciales dirigidos a población en situación de desamparo, prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, para establecer mejoras y actualizaciones al marco normativo para que sea aplicable a nivel nacional.

Conducir la instrumentación de políticas internas y externas dirigidas a elevar la calidad y nivel de vida de la población objetivo, para su difusión y que se aprovechen conforme a las Reglas de Operación así como las normas vigentes en la materia.

Promover el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las condiciones generales de trabajo y aquellas otras que la Unidad de Asistencia e Integración Social determine organizar.

Proponer, promover y dirigir el establecimiento de centros de servicios de rehabilitación integral y de asistencia social dirigidos a la atención de niñas, niños, adolescentes en desamparo y adultos mayores, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, brindando asesoría y apoyo técnico para ampliar la cobertura a nivel nacional en materia de asistencia social.

Dirigir la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, para replicar los programas sustantivos de la Unidad a nivel nacional y así contribuir en la instrumentación de la Asistencia e Integración Social.

Evaluar el impacto social de la implantación de los programas sustantivos de la Jefatura de Unidad, con el objeto de conocer por región, género, y tipo de población beneficiada, así como direccionar las estrategias a favor de la población objetivo conforme a los diagnósticos situacionales.

Fijar acuerdos con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos no Gubernamentales nacionales e internacionales, para la promoción y aplicación de las estrategias en el ámbito de su competencia, con la finalidad de compartir y retroalimentar las experiencias en la materia, en beneficio de la población objetivo.

Conducir las políticas, estrategias y programas institucionales en materia de prevención de discapacidad rehabilitación e integración social de personas con discapacidad.

### **220 100 00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO UAIS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar las acciones de sinergia de los procesos de las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF mediante el desarrollo de acciones, proyectos, acuerdos, convenios, estudios e investigaciones inter e intrainstitucionales inherentes a la Unidad de Asistencia e Integración Social, para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	123
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Aplicar las decisiones estratégicas de la Unidad de Asistencia e Integración Social, para fortalecer grupos vulnerables y sus familias, así como promover su reintegración social.

Proponer al Sistema Nacional DIF ante distintos foros en materia de Rehabilitación y Asistencia Social, con el fin de generar acuerdos entre Instituciones Públicas, Privadas, Sociedad Civil y Organismos No Gubernamentales, con el propósito de proporcionar a la Institución como coordinadora de Asistencia Social.

Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos sostenidos por el Sistema Nacional DIF, ante distintos foros, para generar sinergia entre las Instituciones Públicas, Privadas, Sociedad Civil y Organismos No Gubernamentales a favor de la población objetivo.

Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes dirigidas a la Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico por parte de Organismos Públicos, Privados, Sociedad Civil y Organismos No Gubernamentales y áreas internas del Sistema Nacional DIF, para proporcionar la información suficiente que satisfaga las necesidades del solicitante.

Coordinar y supervisar el seguimiento a proyectos estratégicos en materia de asistencia e integración social orientados hacia la atención de la población en desamparo y personas con discapacidad, con la finalidad de promover una inclusión plena en la sociedad.

Conducir las acciones pertinentes de la Planeación Estratégica, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas de la Unidad de Asistencia e Integración Social, y las demandas de la Ciudadanía en general.

Evaluar el impacto social de la Planeación Estratégica a grupos vulnerables, con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y contribuir en la toma de decisiones de la Unidad de Asistencia e Integración Social.

Definir el desarrollo y aplicación de diagnósticos e interpretación de la información y proyectos de la UAIS, con la finalidad de emitir los reportes que contribuyan a la toma de decisiones.

Establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, respecto a los programas sujetos a Reglas de Operación de la UAIS, con la finalidad de dar el apoyo económico a los Estados en su combate contra la vulnerabilidad de la población objetivo.

Determinar las necesidades y requerimientos de los Sistemas Estatales DIF en materia de asistencia social, a efecto de realizar los estudios conducentes que permitan priorizar la respuesta a las demandas de la población sujeta de asistencia social.

**220 101 00 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA UAIS**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	124
9	AGOSTO	2012	

### OBJETIVO:

Contribuir a la coordinación y supervisión de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad de Asistencia e Integración Social (UAIS) derivados de la información generada al interior y exterior del Sistema Nacional DIF en materia de Asistencia e Integración Social, que permitan detectar las necesidades y áreas de oportunidad, con la finalidad de promover estrategias innovadoras de Desarrollo Integral para la población vulnerable y sus familias.

### FUNCIONES:

Supervisar la elaboración e instrumentación de planes, proyectos y programas de la Unidad, para verificar que cubran con las necesidades de Asistencia Social.

Coordinar la operación de los proyectos estratégicos (eventos, concursos de Investigación, estrategias conjuntas con otras dependencias, entre otros) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad y el Subprograma de Atención a Personas y Familias en Desamparo con la finalidad de generar una inclusión plena de la población sujeta de Asistencia Social.

Evaluar y dar seguimiento a la operación de los programas sustantivos de la UAIS, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad y proponer mejoras o adecuaciones en su ejecución.

Proponer temas y las acciones de Asistencia Social dirigidas a la población sujeta de Asistencia Social por medio de planes estratégicos que determinen indicadores y metas, a efecto de medir el desempeño de la Unidad de Asistencia e Integración Social en el logro de sus objetivos.

Promover acciones de investigación y seguimiento con Instituciones Públicas y Privadas en los temas relativos a la Atención de las personas sujetas de asistencia Social, para integrar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Diseñar estrategias y programas innovadores en materia de Discapacidad y Rehabilitación, a fin de que sean valorados por la UAIS para su implementación a nivel nacional.

Proporcionar asesoría técnica a los SEDIF, SMDIF e Instituciones públicas y privadas, respecto a los temas relativos a los Programas de la UAIS, a efecto de fortalecer el carácter rector del Sistema Nacional DIF en materia de Asistencia Social en el país.

Efectuar el seguimiento en los SEDIF y SMDIF en la operación de los proyectos, con la finalidad de obtener los indicadores que permitan medir el desempeño e impacto de los mismos.

Coordinar el análisis de las solicitudes que llegan a la Unidad para valorar si se da respuesta ó se canaliza según sea el caso y brindar la respuesta pertinente.

Coordinar la integración de informes derivados de solicitudes de organismos nacionales e internacionales en materia de Asistencia Social con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos institucionales en materia de información.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	125
9	AGOSTO	2012	

### 220 101 01 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

#### OBJETIVO:

Identificar la vinculación y coordinación de acciones conjuntas entre el Sistema Nacional DIF y los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como con las Instituciones de Asistencia Social Pública y Privada, con el propósito de fortalecer y ejecutar los programas, planes y proyectos en materia de Discapacidad y Asistencia Social para beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.

#### FUNCIONES:

Participar en la gestión para los proyectos estratégicos, con la finalidad de coordinar acciones en materia de discapacidad entre el Sistema Nacional DIF y los Sistemas Estatales DIF así como con instituciones privadas de asistencia social.

Ejecutar acciones de vinculación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF para mejorar las acciones conjuntas entre gobierno y sociedad en beneficio de las personas sujetas de asistencia social.

Integrar y dar seguimiento a las listas y padrones de Organizaciones de la Sociedad Civil con la finalidad de consolidar una red de organizaciones que mantengan un intercambio constante de comunicación para favorecer a las personas sujetas de asistencia social a nivel nacional.

Actualizar los documentos que integran los programas sustantivos de los distintos Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de que el Sistema Nacional DIF cuente con los elementos necesarios, para la canalización de peticiones ciudadanas de acuerdo a la normatividad vigente.

Colaborar con la Dirección General de Rehabilitación y la Dirección General de Integración Social en la elaboración de los informes anuales sobre servicios y donaciones otorgados con base en las reglas de operación de los Programas sustantivos, así como de los informes enviados cada año por los estados, para integrar informes a distintas entidades públicas u Organismos Internacionales.

Concentrar los acuerdos adquiridos por la UAIS y la Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico UAIS, e impulsar su cumplimiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Estratégica UAIS, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos ante otras áreas e instituciones.

Proponer enlaces y contrapartes en distintas dependencias o comités, con la finalidad de impulsar los esfuerzos coordinados de los tres poderes y órdenes de gobierno para el logro de los Objetivos en materia de Asistencia Social.

Informar sobre la observancia de las distintas dependencias con las que colabora el Sistema Nacional DIF, en base a los criterios de equidad de género y transversalidad de la discapacidad en



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	126
9	AGOSTO	2012	

sus programas y acciones, para propiciar una mayor inclusión para los sujetos de Asistencia Social.

### **220 102 00 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS UAIS**

#### **OBJETIVO:**

Compilar y analizar la información en materia de Discapacidad y Asistencia Social, a través de la recopilación y sistematización de la misma, para que sirva de apoyo en la toma de decisiones, a fin de contribuir al desarrollo de Políticas Públicas en la materia en el Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Integrar y organizar la información derivada del trabajo conjunto con los SEDIF, SMDIF, Organizaciones de la Sociedad Civil y Propuesta Ciudadanas, con la finalidad de desarrollar líneas de acción en materia discapacidad y asistencia social a nivel Nacional.

Contribuir en la planeación y desarrollo de los Programas de Atención a Personas con Discapacidad y de Atención a Familias y Población Vulnerable, así como nuevos proyectos y programas de la UAIS, a fin de participar en la creación de acciones y políticas en los temas, materia de estos Programas.

Diseñar y evaluar la planeación de sistemas de actualización de la información documental y de proyectos de la UAIS y sus áreas adscritas, para generar propuestas a integrar en los Programas en beneficio de la población atendida.

Implementar un seguimiento al proceso de Contraloría Social de los Programas a cargo de la UAIS en coordinación con la Dirección General de Rehabilitación y la Dirección General de Integración Social, con la finalidad de que los subsidios asignados a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como a las Organizaciones de la Sociedad Civil cumplan con los criterios señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Coordinar y controlar el seguimiento a los proyectos integrales y específicos presentados por estados, municipios y organizaciones de la sociedad civil dentro del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para mejorar los servicios prestados a la población con discapacidad.

Contribuir con diversas Instituciones Públicas y Privadas, así como con los SEDIF y SMDIF en el desarrollo de proyectos en materia de discapacidad y asistencia social, para mejorar la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

Supervisar la elaboración de los informes sobre el desarrollo y promoción de las investigaciones a cargo de la Subdirección, para proporcionar elementos que permitan el proceso de planeación, dirección y evaluación en temas relacionados a discapacidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	127
9	AGOSTO	2012	

Elaborar Propuestas en materia de Política Pública en coordinación con la Subdirección de Gestión Estratégica UAIS en materia de discapacidad y asistencia social, a fin de que sean integradas en los programas y proyectos de atención integral.

Supervisar el cumplimiento del SNDIF en sus compromisos y proyectos conjuntos ante distintas instancias de los ámbitos Nacional e Internacional en materia de Discapacidad y Asistencia Social, a fin de verificar sus acciones de asistencia social.

Proporcionar asesoría técnica a las áreas operativas de los SEDIF, SMDIF, Instituciones Públicas y Privadas dentro de los Programas sustantivos a cargo de la UAIS, con el propósito de desarrollar las capacidades de los servidores públicos y privados que operan los Programas.

### **220 102 01 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN PROYECTOS DE REHABILITACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Determinar y ejecutar la realización de investigaciones y publicaciones, respecto a datos, estadísticas, análisis y estudios en materia de discapacidad, con la finalidad de favorecer los programas de Asistencia Social que se desarrollan en la Unidad de Asistencia e Integración Social (UAIS).

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Subdirección de Información y Seguimiento de Proyectos UAIS en el análisis y estudio de programas y proyectos que se aplican en diferentes Instituciones de Asistencia Social del país, a fin de comparar los servicios de Discapacidad y de Asistencia e Integración Social y estar en posibilidad de aplicar acciones preventivas y correctivas en los programas y proyectos el Sistema Nacional DIF.

Integrar y organizar la información que se obtenga de fuentes autorizadas, con la finalidad de proporcionar estrategias a incluir en el desarrollo de proyectos y programas de discapacidad y Asistencia e Integración Social que favorezcan a la población objetivo.

Participar con Universidades Públicas y Privadas en la promoción de investigaciones a través de convenios, con la finalidad de vincular el desarrollo de proyectos en discapacidad y Asistencia Social en beneficio de la población objetivo.

Concentrar e instrumentar la información para fundamentar y actualizar los programas, proyectos, lineamientos u ordenamientos en la materia de discapacidad y Asistencia Social, a fin de que estos operen de acuerdo a los lineamientos establecidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	128
9	AGOSTO	2012	

Participar en la realización o asistencia en foros, seminarios, congresos, exposiciones y demás espacios similares que permitan el análisis y promoción de temas de Asistencia e Integración Social, a fin de que se actualice la información que se posee en el Sistema Nacional DIF.

Difundir las actualizaciones de Política Pública en materia de discapacidad y Asistencia Social en el Sistema Nacional, Estatal y Municipal DIF, a efecto de que se brinde la atención conforme a las políticas establecidas y necesidades que presenta la población objetivo.

Generar bases de datos y sistemas de información en materia de Discapacidad y Asistencia Social, con la finalidad de dar seguimiento a los programas y proyectos en la materia, así como la elaboración de informes sobre el desarrollo y promoción de investigaciones a cargo del Departamento.

Analizar y dar seguimiento a los indicadores de los programas que se cumplan conforme al Programa Institucional Anual y otros lineamientos internos y externos institucionales, a fin de dar transparencia a los programas que se ejecutan en la Unidad.

### **220 001 00 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la conformación del Programa Anual de Necesidades, a fin de transparentar el manejo del presupuesto asignado en beneficio de las áreas y objetivos de la Unidad de Asistencia e Integración Social, en beneficio de la población objetivo.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar y controlar la gestión de movimientos de personal, para lograr un clima laboral favorable que fomente el trabajo en equipo y la comunicación entre compañeros de trabajo de la Unidad de Asistencia e Integración social.

Coordinar la administración de los recursos humanos asignados a la Unidad verificando las requisiciones, registro de altas, bajas y cambios de personal para llevar el control del personal.

Emitir a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo las solicitudes de cursos que requiere el personal adscrito, a fin de mejorar la calidad del trabajo y/o el servicio que brinda a la Sociedad Civil.

Difundir y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo a fin de establecer los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Coordinar el ejercicio de compras directas de material de oficina, limpieza y otros, a fin de proporcionar a los trabajadores condiciones de trabajo ergonómicas que favorezcan en el desarrollo de sus actividades laborales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	129
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, para ser presentado y aprobado por las entidades rectoras, a fin de dar cumplimiento al ejercicio fiscal asignado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Controlar y comprobar el ejercicio del Fondo Rotatorio asignado al área, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes de Racionalidad y Austeridad del Gasto público.

Coordinar y supervisar la integración del programa anual de necesidades, a fin de garantizar que los recursos empleados permitan el logro de los objetivos y atribuciones establecidos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado, así como la gestión ante las instancias correspondientes de dotación de gasolina y servicios (Tenencia, Verificación y Mantenimiento) que requiera la Unidad correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad.

Fijar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas correspondientes, para otorgar los elementos que contribuyan al desempeño de los trabajadores adscritos al Sistema.

### **220 001 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar adecuadamente en la implementación del trabajo requerido en los proyectos de la Unidad de Asistencia e Integración Social (UAIS) dentro del alcance y tiempo definidos en la planeación de actividades de la Unidad, mediante la aplicación de programas con la finalidad de apoyar a las distintas áreas en la definición de políticas y toma de decisiones para los programas en los que contribuye la UAIS.

#### **FUNCIONES:**

Gestionar el desarrollo de modelos de atención, con la finalidad de que los servicios otorgados en Centros de Rehabilitación y Asistencia Social cumplan con los objetivos planteados.

Actualizar la información de la operación de los programas, para proporcionar atención actualizada y acorde a las necesidades de la población sujeta de atención.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación integral a los SEDIF y SMDIF, a fin de facilitar los servicios que solicita la población objetivo.

Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Estratégica UAIS en el diseño de nuevos canales de comunicación entre instituciones públicas, privadas y el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de trabajar de manera coordinada en la planeación e instrumentación de proyectos, acciones y funciones encaminadas a la Asistencia Social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	130
9	AGOSTO	2012	

Evaluar los resultados de la Planeación Estratégica de la Unidad de Asistencia e Integración Social en temas sustantivos para la población vulnerable con la finalidad de identificar los avances obtenidos en la materia.

Analizar los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, así como de los Sistemas Estatales DIF con la finalidad de contribuir en la determinación de líneas de investigación para la atención adecuada de los sujetos de asistencia social de manera transversal.

Apoyar con propuestas orientadas hacia la promoción de acciones para alentar la investigación en materia de asistencia e integración social con la finalidad de que el Sistema Nacional DIF se mantenga a la vanguardia en este rubro.

### **222 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACION SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Proponer el establecimiento y desarrollo de políticas y estrategias nacionales, en el campo de la asistencia social, para prevenir y atender riesgos sociales así como atender personas sujetas de asistencia social, con la operación de Centros Asistenciales, asegurando su integración social, el ejercicio pleno de sus derechos, la igualdad de oportunidades y la equidad para su acceso a los servicios de salud, educación, capacitación y empleo.

#### **FUNCIONES:**

Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención y atención de riesgos sociales, así como de programas de prevención y atención integral a personas sujetas de asistencia social;

Participar en la formulación de propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia e integración social y de salud;

Coadyuvar en los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral dirigidas al personal del Organismo y de los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia que participan en los programas de atención a población vulnerable;

Participar en la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas para su aprobación a la Secretaría de Salud, a través del Subcomité respectivo, para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios asistenciales a personas sujetas de asistencia social, con base en lo establecido en la Ley de Asistencia Social;

Supervisar el ejercicio de la tutela de los menores a cargo del Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como administrar, supervisar y coordinar la operación de centros asistenciales del Organismo, concertando en su caso acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	131
9	AGOSTO	2012	

Proponer y colaborar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de centros de asistencia social para la prestación de servicios de Asistencia Social;

Patrocinar en la formación de médicos geriatras, así como las actividades de capacitación continua al personal paramédico, técnico y auxiliar del Organismo en esta materia;

Fijar, conducir estudios e investigaciones en materia de su competencia, sobre las causas y los efectos de los problemas prioritarios de Asistencia Social, especialmente para la atención de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, que permitan fortalecer los programas de atención;

Emitir opinión sobre la expedición, revalidación o cancelación de licencias a centros de protección social y de servicios asistenciales de organismos públicos y privados;

Establecer y elaborar esfuerzos y acciones con dependencias y entidades de la administración pública, y la comunidad en general, así como con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, dedicadas a la prevención, atención e integración, en favor de personas sujetas de asistencia social;

Asesorar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de Servicios a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores sujetos de asistencia social;

Patrocinar la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como instituciones de asistencia pública y privada, para la implementación de programas y modelos de Asistencia Social;

Establecer, con base en los presupuestos autorizados, los mecanismos de asignación, control y seguimiento de los recursos transferidos a los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para el apoyo de sus programas de asistencia social;

Proponer acciones para mantener la calidad de los servicios de asistencia social que preste el Organismo, los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y las organizaciones de la sociedad civil;

Disponer de manera gratuita, los servicios institucionales de recreación, hospedaje y alimentación en los centros recreativos del SNDIF para colaborar con el desarrollo de las potencialidades de la población sujeta de asistencia social;

### **222 200 00 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

#### **OBJETIVO:**

Otorgar a la población en condiciones de marginación y vulnerabilidad social los servicios asistenciales, mediante el establecimiento de estrategias y acciones para su integración y desarrollo individual, familiar, recreativo y social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	132
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Programar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes programas y presupuestos correspondientes para proporcionar los servicios de asistencia a la población en condiciones de y vulnerabilidad social.

Vigilar el cumplimiento de los Programas de Protección a Familias y Población Vulnerable y Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo, para evaluar su operación y ejecución.

Coordinar con la Secretaría de Salud e Instituciones Académicas y de Salud, la elaboración de los planes y programas de estudio para la formación de recursos humanos especialistas en geriatría, psicología y enfermería.

Establecer y coordinar la aplicación de los programas específicos de trabajo que comprenderán estrategias de atención integral para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores en los 9 Centros Asistenciales, 27 Instituciones de Asistencia Privada con Convenio de Colaboración con el Sistema, así como de los 7 Campamentos Recreativos para otorgar a la población en condiciones de marginación y vulnerabilidad social los servicios asistenciales.

Coordinar e informar el avance y cumplimiento de metas y objetivos institucionales de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación y Casas Hogar para Ancianos, de los Programas de Atención a Población Vulnerable y los Campamentos Recreativos para la conformación de la Estructura Programática y elaboración de los reportes requeridos por Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar e integrar la información emitida por los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, de los Programas de Atención a Población Vulnerable y los Campamentos Recreativos sobre el avance y cumplimiento de los indicadores estratégicos, de resultados, de gestión e institucionales para la conformación de los reportes requeridos por las instancias globalizadoras de la información como la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar, asesorar, supervisar y favorecer las acciones de enlace entre entidades federativas e instituciones asistenciales y de salud de 3er Nivel para el otorgamiento de servicios e insumos médicos de acuerdo a la magnitud del caso.

Promover la concertación con los Sistemas Estatales y Municipales, Instituciones Médicas del Sector Salud y/o Organizaciones de la Sociedad Civil la atención a la población vulnerable para proporcionar servicios de acuerdo a sus necesidades.

Conducir la celebración de convenios de concertación y colaboración con instituciones de Asistencia Privada o de la Sociedad Civil, para conseguir apoyos para la atención especializada para atender las demandas de la población sujeta de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	133
9	AGOSTO	2012	

Proponer modelos de atención de carácter integral, para prevenir la discapacidad, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad.

Evaluar el cumplimiento del programa operativo para la formación de especialistas en geriatría, mediante la realización de acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de este programa en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica "Arturo Mundet" reconocido como Subsele en coordinación con el Instituto Nacional de Geriatría quien funge como sede universitaria, con el fin de profesionalizar la atención de las personas adultas mayores.

### 222 201 00 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

#### OBJETIVO:

Proporcionar servicios asistenciales a la población en desamparo que presentan problemática económica, de salud, y/o social, considerados como sujetos de asistencia social, mediante la instrumentación de políticas, lineamientos y procedimientos de operación a través de la supervisión, seguimiento y asesoría en su aplicación, para subsanar sus problemáticas emergentes por las que atraviesan y contribuir a su integración o desarrollo individual y social

#### FUNCIONES:

Proponer políticas y lineamientos que regulen la Línea de Acción Protección a la Familia con Vulnerabilidad a cargo de la Dirección General de Integración Social, a fin de que se acredite su aplicación en las áreas de servicio de competencia.

Participar con la Dirección de Servicios Asistenciales en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes al otorgamiento de apoyos económicos temporales y en especie, con el fin de beneficiar a la población sujeta de asistencia social.

Participar con la Dirección de Servicios Asistenciales, en la determinación de metas e indicadores del área a su cargo, para integrar la estructura programática, considerando los cambios, ajustes ó adecuaciones requeridos para proporcionar servicios en materia de asistencia social.

Elaborar la programación de metas Institucionales de manera cualitativa y cuantitativamente, así como los indicadores de Gestión del Programa, con la finalidad de detectar debilidades y fortalezas en el proceso de la Línea de Acción.

Coordinar y evaluar los Programas Anuales de Trabajo de los Departamentos de Orientación Ocupacional y Hogares Sustitutos, a fin de orientarlos para establecer acciones de mejora que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar la elaboración de reportes e informes que requieran las diversas áreas del SNDIF previa autorización de la Dirección de Servicios Asistenciales y/o de la Dirección General de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	134
9	AGOSTO	2012	

Integración Social, a fin de mostrar el avance de metas e indicadores de la estructura programática y de los resultados a las Instancias reguladoras de la Administración Pública Federal.

Concertar con Sistemas Estatales y Municipales DIF, Instituciones Médicas del Sector Salud y/o Organizaciones de la Sociedad Civil alternativas de solución que permitan brindar atención a la población vulnerable, a fin de dar respuesta y/o estar en posibilidad de satisfacer ciertas necesidades de la población solicitante.

Coordinar y promover la celebración de convenios de concertación con Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de derivar a población dictaminada como beneficiaria de apoyo para atención especializada; conforme a la demanda o necesidades detectadas, ampliando con ello la cobertura de atención para la población sujeta de Asistencia Social

Supervisar que los Registros de los Beneficiarios para el Pago de Apoyos Económicos Temporales y de Atención Especializada; estén apegados a la normatividad, a fin de que se proporcione el recurso económico a las personas sujetas de Asistencia Social, conforme a los lineamientos establecidos.

Supervisar que se cumpla el calendario de visitas Institucionales a las Organizaciones de la Sociedad Civil con las cuales se tiene convenios de colaboración y concertación, a fin de que el personal de Trabajo Social adscrito al Departamento de Hogares Sustitutos verifique la calidad en la atención que reciben las personas derivadas por este Sistema.

### **222 201 02 DEPARTAMENTO DE HOGARES SUSTITUTOS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de población abierta, sujeta de asistencia social mediante la investigación social correspondiente, con el fin de que brindar apoyos económicos temporales (enfocado principalmente a personas con discapacidad, adultos mayores y manutención) y para atención especializada que puedan subsanar las condiciones emergentes por las que atraviesan.

#### **FUNCIONES**

Participar con la Subdirección de Servicios Asistenciales en la difusión y al otorgamiento de Apoyos para Atención Especializada y Económicos Temporales, con el fin de beneficiar a la población sujeta de asistencia social

Coordinar con el personal de Trabajo Social la aplicación de Procedimientos, Reglas de Operación y Lineamientos establecidos para vigilar el cumplimiento y apego de los mismos en la atención de solicitudes que atiende el Área.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	135
9	AGOSTO	2012	

Coordinar el seguimiento de solicitudes de la población vulnerable en el trabajo para la atención realizado por el área de Trabajo Social para dar cumplimiento en los tiempos establecidos en las Reglas de Operación.

Coordinar y analizar la integración de los expedientes con base en los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, una vez realizados los estudios socioeconómicos determinar a través de una visita domiciliaria o estudio de gabinete, si son sujetos de asistencia social.

Concentrar y organizar los expedientes de las personas sujetas de asistencia social y determinar el tipo de apoyo a otorgar para la elaboración de las relaciones de beneficiarios de apoyo Económico Temporal y de Apoyo para atención Especializada.

Supervisar la elaboración de la Relación de beneficiarios del Apoyo Económico Temporal y del Apoyo para Atención Especializada del Departamento de Hogares Sustitutos para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Verificar el seguimiento trimestral de las revaloraciones de los casos con Apoyo Económico Temporal, para determinar la viabilidad de prorrogar dicho apoyo, basado en la situación social, económica y/o de salud de dichas personas.

Verificar el seguimiento de las revaloraciones de los casos con Apoyo para Atención Especializada, para determinar la viabilidad de prorrogar dicho apoyo, basado en la situación social, económica y/o de salud de dichas personas o bien para su reintegración familiar.

### **222 201 03 DEPARTAMENTO DE CAMPAMENTOS RECREATIVOS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y verificar, la ejecución y cumplimiento de los programas de ocupación y actividades de los Campamentos Recreativos; así como proporcionar asesoría, supervisión, seguimiento y evaluación a los mismos, a fin de favorecer la calidad del servicio que se otorga en éstos Centros en beneficio de la población beneficiaria.

#### **FUNCIONES:**

Analizar la propuesta de Programación de Ocupación Trimestral de los siete Campamentos Recreativos para mantener la ocupación, el servicio de recreación, hospedaje y alimentación a la población beneficiaria.

Supervisar y coordinar el seguimiento de la Programación de Ocupación Trimestral, con la finalidad de proporcionar en los siete Campamentos Recreativos el servicio de recreación, hospedaje y alimentación a los grupos autorizados.

Promover la ocupación de los campamentos en los periodos cancelados, con el objeto de que sean ocupados por grupos que cubran el perfil de la población.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	136
9	AGOSTO	2012	

Realizar visitas de supervisión y seguimiento a los Campamentos Recreativos, a fin de verificar la calidad del servicio otorgado a los grupos participantes.

Elaborar el avance trimestral de los indicadores de desempeño y en su caso, las justificaciones correspondientes, para dar a conocer el avance de los programas.

Supervisar el seguimiento de comprobación de fondo rotatorio, con el objeto de llevar a cabo el adecuado control de las solicitudes de pago remitidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Diagnosticar la operatividad de las normas vigentes, para valorar su aplicación y proponer adecuaciones al marco jurídico para mejorar la atención que se proporciona.

### **CENTROS RECREATIVOS:**

**222 201 08 ALFREDO V. BONFIL AGUASCALIENTES, AGS.; 222 201 09 LOS INSURGENTES, GUANAJUATO, GTO.; 222 201 10 VICENTE GUERRERO, IXTAPA ZIHUATANEJO, GRO.; 222 201 11 REVOLUCIÓN BUCERIAS, NAY.; 222 201 12 PLAYA AVENTURAS, CANCÚN, Q. ROO.; 222 201 13 H. PUERTO DE MAZATLÁN, SIN. y 222 201 14 M. DE RÍO BLANCO, CATEMACO, VER.**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución del programa de actividades recreativas encaminado a engrandecer el potencial humano, mediante la prestación de servicios gratuitos a fin de contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad sujetos de asistencia social que asisten a los Centros Recreativo; así como vigilar la calidad del servicio de hospedaje y alimentación y el manejo adecuado de los recursos asignados al mismo.

### **FUNCIONES:**

Determinar las actividades a realizar por cada visita semanal de los grupos de acampantes conforme a su edad, cultura y región geográfica proveniente, a fin de promover y fomentar la integración social a través de la experiencia recreativa.

Coordinar la agrupación de los visitantes de acuerdo a las especificaciones de cada población que ingresa al Centro Recreativo para proporcionar hospedaje, alimentación y recreación.

Analizar el menú semanal propuesto por las responsables de alimentación, a fin de proporcionar este servicio a los acampantes según sus requerimientos por cada tipo de población atendida.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	137
9	AGOSTO	2012	

Atender a la población visitante y dar a conocer el Reglamento Interno del Campamento Recreativo, los servicios gratuitos que proporciona el Sistema Nacional DIF y el objetivo del Programa de Campamentos Recreativos, a fin de brindar el servicio y atención.

Organizar a los grupos de visitantes a los lugares de interés de la región, a fin de dar a conocer los lugares más significativos de la zona donde se ubica el Centro Recreativo, para fomentar la cultura nacional.

Evaluar el servicio prestado conjuntamente con el equipo de consejeros y responsable del grupo, a fin de identificar áreas de oportunidad en la atención a los acampantes y promover mejoras.

Informar al Departamento de Campamentos Recreativos el comportamiento de los grupos que asisten a los Centros Recreativos, a fin contar con antecedentes de participación que permitan determinar criterios para la selección adecuada de los grupos que solicitan el servicio del programa; así como sancionar en su caso, a los grupos participantes.

### 222 202 00 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN ASISTENCIAL

#### OBJETIVO:

Proponer y efectuar acciones que contribuyan al fortalecimiento de los modelos de atención y de la operación de los programas dirigidos a las niñas, niños y personas adultas mayores que se atienden integralmente en los Centros Nacionales y Asistenciales, a través de la supervisión, seguimiento y asesoría al personal de los mismos, así como proponer líneas de investigación que generen estrategias de prevención de riesgos sociales y metodologías de intervención y formación de recursos humanos, a fin de dar atención integral a la población objetivo.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección de Servicios Asistenciales para su aprobación y atención de las niñas, niños y personas adultas mayores.

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos de los Centros de acuerdo al grupo de población que atiende y proponer acciones para su cumplimiento, así como las acciones de supervisión y seguimiento en los Centros Nacionales y Asistenciales para evaluar la calidad del servicio.

Coordinar e integrar la información sobre el avance y cumplimiento de metas y objetivos institucionales de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación y Casas Hogar para Ancianos, para la conformación de la Estructura Programática y elaboración de los reportes requeridos por Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elaborar e integrar la información emitida por los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, sobre el avance y cumplimiento de los indicadores estratégicos, de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	138
9	AGOSTO	2012	

resultados, de gestión e institucionales para la conformación de los reportes requeridos por las instancias globalizadoras de la información como la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la participación del área técnica correspondiente para la actualización permanente de los diferentes cuadros básicos y catálogo de insumos del sector salud, así como la representación institucional en las diferentes comisiones y comités, para dar atención con base a las necesidades de la población atendida.

Promover y coordinar las acciones de investigación y capacitación de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para dar atención integral a niñas, niños y personas adultas mayores.

Participar en el diseño y operación de las actividades y programas institucionales en materia de asistencia social y coordinar las normas técnicas para la atención de la población objetivo de la asistencia social, así como la difusión de las mismas.

Implementar y proponer políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los Centros Nacionales y Asistenciales para dar atención integral.

Proporcionar asesoría y capacitar en aspectos técnicos y metodológicos al personal de los Centros, de las instituciones públicas y privadas, así como de los Sistemas Estatales y Municipales DIF en materia de asistencia social, previa solicitud de las mismas, con la finalidad de profesionalizar y mejorar los servicios en las instituciones de asistencia social.

Participar en coordinación con el CNMAICG "Arturo Mundet" en la ejecución y cumplimiento del programa operativo para la formación de especialistas en geriatría, así como. realizar seguimiento y evaluación de este programa en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica "Arturo Mundet" reconocido como Subsede en coordinación con el Instituto Nacional de Geriatría quien funge como sede universitaria, con el fin de profesionalizar la atención de las personas adultas mayores.

### 222 202 01 DEPARTAMENTO MÉDICO

#### OBJETIVO:

Supervisar al personal adscrito a los departamentos médicos de los centros asistenciales, aplicando normas, lineamientos, procedimientos para la ejecución de la profesión en la ejecución de los programas y subprogramas de trabajo, a través de acciones de revisión, asesoría, evaluación y seguimiento, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio de salud, así como participar en comisiones oficiales de la Secretaría de Salud como los Cuadros Básicos.

#### FUNCIONES:

Integrar un equipo multidisciplinario de trabajo que enlace las diferentes áreas del Departamento Médico, para que con la suma de esfuerzos se mejore la calidad en el servicio.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	139
9	AGOSTO	2012	

Supervisar en coordinación con el Departamento Médico Geriátrico del CNMAICG “Arturo Mundet” la ejecución y cumplimiento del programa operativo para la formación de especialistas en geriatría, así como. realizar seguimiento y evaluación de este programa en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontologica “Arturo Mundet” reconocido como Subsede en coordinación con el Instituto Nacional de Geriatría quien funge como sede universitaria, con el fin de profesionalizar la atención de las personas adultas mayores. Conjuntar la información emitida por los Centros Asistenciales para elaborar los informes diarios de Movimiento de Población y Concentrado de Influenza.

Proponer la actualización del personal del Departamento Médico para proporcionar un mejor servicio y apoyo a los Centros Asistenciales.

Participar conjuntamente con la Secretaria de Salud en la ejecución del programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontológico y de enfermería para incentivarlos y proporcionen una mejor atención.

Participar como representantes institucionales en reuniones en la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud para que desarrollen la profesión en la ejecución de los programas y subprogramas.

Participar en las comisiones interinstitucionales como representantes institucionales del Sistema Nacional en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.

Vigilar y brindar asesoría para que la atención médica proporcionada en los Centros Asistenciales cumpla con la finalidad de preservar el estado de salud de la población atendida.

### **222 202 02 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar al personal adscrito a los Departamentos y áreas de Trabajo Social de los centros asistenciales, apliquen las normas, lineamientos, procedimientos de asistencia social y metodología propia de la profesión en la ejecución de los programas y subprogramas de trabajo, a través de acciones de revisión, asesoría, evaluación y seguimiento, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio, promoviendo que los beneficiarios reciban una atención integral.

#### **FUNCIONES:**

Verificar permanentemente que la elaboración y aplicación de los programas y subprogramas de Departamento de Trabajo Social de los Centros Asistenciales se haga de acuerdo a la Normatividad Asistencial, Manuales de Procedimientos y Lineamientos Vigentes para que se proporcione la atención adecuada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	140
9	AGOSTO	2012	

Asesorar y capacitar en aspectos asistenciales, técnicos y metodológicos al personal de Trabajo Social de los Centros Asistenciales con la finalidad de que mejoren la calidad de la atención que brindan a los beneficiarios.

Participar en la elaboración, análisis y modificación de documentos normativos de Asistencia Social y metodológicos y técnicos de Trabajo Social, con la finalidad de contar con material de apoyo para brindar un servicio profesional.

Analizar y controlar la información generada por los Centros Asistenciales con la finalidad evaluar el servicio proporcionado.

Concentrar y supervisar el plan de acciones acorde a lineamientos para la orientación en materia de integración familiar y social a la población albergada.

Ejecutar Programas de Investigación en el ámbito de su competencia, con el fin de promover la Asistencia Social dirigida a la población albergada promoviendo la integración social y el fortalecimiento familiar.

Coordinar y supervisar a los Departamentos y áreas de Trabajo Social de los Centros Asistenciales brinden un servicio profesional.

### **222 202 03 DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar al personal adscrito a los Departamentos y áreas de Psicopedagogía de los centros asistenciales, así como coordinar y supervisar la difusión de los lineamientos establecidos, la realización de acciones de asesoría, seguimiento mediante la evaluación de éstos, con el fin de proporcionar atención de calidad a la población atendida en los Centros Asistenciales.

#### **FUNCIONES:**

Efectuar supervisiones a los departamentos de psicopedagogía, educación y formación y atención y áreas que los integran, de los diferentes centros asistenciales de manera programada, con la finalidad de vigilar y asesorar que proporcionen un servicio profesional de calidad.

Coordinar la impartición de pláticas de introducción a prestadores de servicio social, prácticas profesionales y acción social asignados a los diferentes centros asistenciales, con la finalidad de brindar a los prestadores de servicio social una inducción objetiva.

Canalizar a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y acción social a los centros asistenciales correspondientes a las áreas de psicología, pedagogía, puericultura, gericultura, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y talleres, para que apoyen la atención proporcionada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	141
9	AGOSTO	2012	

Analizar los programas y subprogramas de trabajo del Departamento Psicopedagógico, Educación y Formación, atención a menores de alta vulnerabilidad con la finalidad de actualizarlo o modificarlos de acuerdo a la dinámica social.

Participar en la elaboración, análisis y modificación de documentos normativos y metodológicos de asistencia social, psicología, pedagogía y formación con la finalidad de actualizarlos o modificarlos de acuerdo a la Dinámica Social y mejorar la atención.

Proporcionar alternativas y facilidades al personal adscrito al Departamento Psicopedagógico de la Subdirección de Prevención Asistencial para su capacitación y actualización profesional con la finalidad de implementar acciones que favorezcan la atención que se brinda a la población beneficiaria de los Centros Asistenciales.

### **222 202 04 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar, asesorar y evaluar el otorgamiento a la población albergada en los Centros Asistenciales, de una alimentación que cumpla con las leyes de la alimentación, mediante la planeación de menús que contengan el aporte de nutrientes necesarios de acuerdo a su edad, sexo y estado de salud. Asimismo vigilar el cumplimiento de lo establecido en los subprogramas de trabajo de las áreas de nutrición de los Centros Asistenciales, con la finalidad brindar un servicio de calidad.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar y realizar seguimiento a las Áreas de Nutrición de acuerdo a la programación establecida en el programa anual de la Subdirección de Prevención Asistencial en los Centros Asistenciales para la elaboración de menús que contengan el aporte de nutrientes necesarios de acuerdo a su edad, sexo y estado de salud.

Analizar y coordinar la recepción, revisión y trámite administrativo de la solicitud mensual de alimentos emitida por los Centros Asistenciales así como el control de los reportes de dietas, costos por ración e inventario de almacén de víveres para el abasto de productos.

Coordinar la información enviada por los responsables del área de nutrición de los Centros Asistenciales sobre el incumplimiento e irregularidades presentadas por los proveedores de insumos alimenticios, con la finalidad de sistematizar y penalizar al proveedor de alimentos.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del subprograma de nutrición de los Centros Asistenciales, con la finalidad mejorar el servicio hacia los beneficiarios.

Analizar los menús y su programación basándose en los diferentes grupos de edad asistidos en Centros Asistenciales, con la finalidad de que sean equilibrados y agradables para los beneficiarios.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	142
9	AGOSTO	2012	

Realizar los requerimientos técnicos para la Licitación de Víveres en General y productos de panificación para el abasto de los Centros Asistenciales.

**CENTROS NACIONALES MODELO DE ATN., INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN:**  
**222 204 00 “CASA CUNA TLALPAN”;** **222 203 00 “CASA CUNA COYOACAN”;**  
**222 205 00 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL” Y**  
**222 206 00 “CASA HOGAR PARA VARONES”**

### OBJETIVO:

Proporcionar atención integral a los menores de 0 a 18 años de edad cumplidos que se encuentren en situación de desamparo, mediante el modelo de atención, con la finalidad de favorecer su desarrollo integral, así como diseñar modelos de atención e investigación en materia de Asistencia Social, promoviendo la reintegración familiar y social, así como generar habilidades, valores y conocimientos para una vida independiente.

### FUNCIONES:

Participar con la Dirección de Servicios Asistenciales en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de asistencia social, para favorecer la dinámica institucional de acuerdo a la problemática social actual.

Coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación del Centro y vigilar el cumplimiento del reglamento interno para dar atención integral a los menores de 0 a 18 años de edad cumplidos.

Supervisar y evaluar la elaboración y aplicación de los programas de atención médica integral, trabajo social, psicopedagógico y nutricional a las niñas y niños, con el objetivo de que se cumplan los objetivos programados.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los programas de puericultura, psicología y pedagogía, así como los educativos, recreativos y culturales para las niñas y niños.

Coordinar el resguardo de Expediente Único, con la finalidad de mantener un adecuado uso y manejo de la información y documentación de los beneficiarios.

Coordinar y evaluar los ingresos y egresos de las niñas y niños, con la finalidad de que se realicen en apego al procedimiento de estancia vigente.

Coordinar las acciones de la Junta interdisciplinaria, para la valoración de los casos de las niñas y niños, susceptibles de adopción y protección temporal.

Supervisar y coordinar el programa de adopción de niñas y niños, dando seguimiento a los estudios sociales y psicológicos, dirigiendo las sesiones de la Junta Interdisciplinarias y participar en las Juntas del Consejo Técnico de Adopciones, para la adopción niñas y niños.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	143
9	AGOSTO	2012	

### DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.N.M.A.I.C.

**222 204 01 “CASA CUNA TLALPAN”;** **222 203 01 “CASA CUNA COYOACAN”;**  
**222 205 01 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL” Y**  
**222 206 01 “CASA HOGAR PARA VARONES”**

#### OBJETIVO:

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial, mediante la difusión, aplicación y estricto cumplimiento de las directrices emitidas por las Dependencias globalizadoras y Oficialía Mayor, con la finalidad de proporcionar el capital humano, financiero y material al área que contribuya al desarrollo de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos asignados para el Centro Asistencial, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, para asegurar un clima laboral favorable.

Coordinar y vigilar el ejercicio, registro y control de presupuesto autorizado para el Centro Asistencial, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Dirección General de Integración Social.

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar en lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de Comunicación Social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos.

Supervisar el cumplimiento de servicios otorgados por terceros, en materia de intendencia, para comprobar que su desempeño sea el requerido por el área de servicios generales en los Centros Asistenciales.

### DEPARTAMENTOS DE TRABAJO SOCIAL C.N.M.A.I.C.

**222 204 02 “CASA CUNA TLALPAN”;** **222 203 02 “CASA CUNA COYOACAN”;**  
**222 205 02 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL” Y**  
**222 206 02 “CASA HOGAR PARA VARONES”**

#### OBJETIVO:



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	144
9	AGOSTO	2012	

Proporcionar atención social a los menores de 0 a 18 años de edad cumplidos, mediante el modelo de atención en vulnerabilidad, cuya situación los pone en desventaja social, coadyuvando a su desarrollo biopsicosocial con acciones metodológicas y sistemáticas, integrándolos de acuerdo a cada caso en los ámbitos familiar, institucional y social, para brindar un servicio profesional de calidad y calidez, respetando en todo momento los derechos humanos de la población objetivo.

### **FUNCIONES:**

Elaborar y presentar a los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, el plan de trabajo del área a su cargo, para proporcionar atención social a los menores de 0 a 18 años de edad cumplidos.

Coordinar y supervisar la atención de personas que acuden al Centro de Asistencia Social, para solicitar información referente a la adopción de menores, así como verificar su registro y control respectivo.

Participar de acuerdo a las directrices emitidas por los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación con el área de psicopedagogía, en la selección de solicitudes de adopción, como de menores candidatos a la misma, para la presentación de los casos.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación en las sesiones de presentación de casos, para determinar la aceptación o rechazo de solicitudes de adopción.

Coordinar y supervisar el ingreso de menores al Centro de Asistencia Social y su envío al área médica para su valoración y la actualización de los expedientes en materia de Trabajo Social.

Coordinar y Supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación la participación en las Juntas Interdisciplinarias del Centro, la elaboración de informes de estas sesiones y el plan de acciones a seguir, para brindar un servicio profesional de calidad y calidez.

Coordinar y Supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, el programa de seguimiento a los casos de menores adoptados, para orientar, analizar y evaluar cuando se requiera, a los adoptantes sobre la integración, adaptación familiar y social en el tiempo establecido.

Participar conforme a los lineamientos en la materia, como consejero en el Consejo Técnico de Adopción de la institución, en la presentación de casos seleccionados para la adopción del menor.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	145
9	AGOSTO	2012	

### DEPARTAMENTO MEDICO C.N.M.A.I.C.

**222 204 03 “CASA CUNA TLALPAN”; 222 203 03 “CASA CUNA COYOACAN”;  
222 205 04 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL” Y  
222 206 04 “CASA HOGAR PARA VARONES”**

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de atención medica para los usuarios del centro de asistencia social, mediante la realización de diagnósticos y tratamientos específicos así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación de este programa con el fin de contribuir al mejoramiento de los niveles de salud.

### FUNCIONES:

Elaborar diariamente los informes Movimiento de Población y Concentrado de Influenza, así como realizar su envío oportuno al Departamento Médico, adscrito a la Subdirección de Prevención Asistencial.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la difusión y cumplimiento de políticas normas y lineamientos referentes a la atención social para usuarios del centro de asistencia social.

Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, el plan de supervisión del personal correspondiente, con la finalidad de que se ejecuten los objetivos planeados.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la revisión y actualización de lineamientos para el ingreso y egreso de usuarios del centro.

Coordinar y supervisar, la revisión y actualización de guías de estudio socio económico para el ingreso de los usuarios al centro, así como los formatos requeridos para el control del programa de trabajo.

Coordinar y supervisar la participación del personal a su cargo en la realización de acciones para apoyar el programa de atención e integración social.

Coordinar la estructuración y ejecución del programa de orientación y preparación para los usuarios y sus familiares, en su caso sobre la integración familiar y social.

Establecer y mantener con instituciones del Sector Salud especializado de los usuarios del centro.

Coordinar y supervisar el cierre de casos de los usuarios que egresen del centro para su presentación a los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, así como para el expediente respectivo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	146
9	AGOSTO	2012	

**DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO, C.N.M.A.I.C.  
222 204 04 “CASA CUNA TLALPAN”; 222 203 04 “CASA CUNA COYOACAN”;  
222 205 05 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL” Y  
222 206 05 “CASA HOGAR PARA VARONES”**

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas psicológicos y pedagógico para los menores del Centro Asistencial correspondiente, mediante la difusión de los lineamientos establecidos así como la realización de acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de estos programas, con el fin de contribuir al sano desarrollo psicopedagógico y social de dicha población.

### FUNCIONES:

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas pedagógicos para los menores del centro de asistencia social.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, y con el área de Trabajo Social en la selección de solicitudes de adopción como de menores candidatos a la misma para la presentación de casos.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en las sesiones de presentación de casos y analizar los resultados, para determinar la aceptación o rechazo de solicitudes de adopción.

Coordinar y supervisar conforme a la estructuración y ejecución de los programas de estimulación múltiple temprana, la formación de hábitos y de actividades culturales, recreativas y pedagógicas de acuerdo a la edad de los menores del centro de asistencia social, con la finalidad de brindar un servicio profesional.

Coordinar y supervisar la elaboración del programa de actividades pedagógicas, culturales y recreativas, con la finalidad de brindar los servicios a niñas y niños.

Coordinar y supervisar, la participación del personal a su cargo con el área de trabajo social en el programa de convivencia institucional y domiciliaría del menor con los solicitantes de adopción, con la finalidad de que se realice un estudio social objetivo.

Participar en el Consejo Técnico de adopción de la Institución como consejero en la presentación de casos seleccionados para la adopción de menores.

Supervisar y evaluar la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a los menores con la finalidad de brindar mayor calidad en los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	147
9	AGOSTO	2012	

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y FORMACION C.N.M.A.I.C.  
222 205 03 CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL”.**

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de educación y formación para los menores del centro de asistencia social mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de este programa, con el fin de contribuir a la reintegración social de dicha población.

### FUNCIONES:

Participar con el Titular del Centro Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos propios del centro para la educación y formación de las niñas, niños y adolescentes.

Participar con el Titular del Centro Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la revisión y actualización de lineamientos referentes al comportamiento de las niñas, niños y adolescentes en el centro, para coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Coordinar con las áreas de trabajo del propio centro la programación y aplicación de exámenes psicológicos, médicos y pedagógicos respectivos, con la finalidad de conocer el estado de las niñas.

Participar con el Titular del Centro Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en las sesiones de presentación de caso y analizar los resultados obtenidos para determinar la aceptación o rechazo de solicitudes de ingreso.

Coordinar y supervisar la inducción de las niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso al centro de asistencia social, así como verificar la ejecución y cumplimiento del programa de actividades de la vida diaria.

Elaborar y coordinar el programa de supervisión en las áreas de convivencia de las niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de evaluar su comportamiento en el centro.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las áreas de la institución que lo requieran como al personal del propio centro sobre el programa de educación y formación de niñas, niños y adolescentes, para su correcta aplicación.

Supervisar la calidad del servicio a las niñas, niños y adolescentes del centro para evaluar la atención proporcionada por el personal.

**CENTROS NACIONALES MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN GERONTOLÓGICA 222 208 00 “VICENTE G. TORRES” Y 222 207 00 “ARTURO MUNDET”**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	148
9	AGOSTO	2012	

### OBJETIVO:

Proporcionar servicios integrales e interdisciplinarios en materia de Gerontología y Geriátrica, mediante el modelo de atención en vulnerabilidad que satisfaga las necesidades de los usuarios de los diversos programas de atención, para mejorar su calidad de vida, fortalecer y conservar su funcionalidad, así como, promover la formación y profesionalización de recursos humanos, la atención profesional para los adultos mayores y la investigación en este campo.

### FUNCIONES:

Proporcionar a los usuarios de los diferentes programas de los Centros Gerontológicos, servicios de atención médica, de trabajo social, y psicológica, así como actividades culturales, recreativas, otorgadas con calidad y alto sentido humano para mejorar su calidad de vida

Coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológicos para proporcionar servicios integrales e interdisciplinarios en materia de Gerontología y Geriátrica.

Otorgar a los adultos mayores desde el ámbito social, orientando a sus familias y / o responsables con la finalidad de dar continuidad o reestablecer la relación entre ambos.

Supervisar que se atienda en forma integral a los adultos mayores que por diversos tipos de maltrato presentan mayores alteraciones, con el objeto de que se puedan incorporar al esquema general de atención del Centro Gerontológico.

Promover y coordinar programas de investigación en materia de asistencia social para adultos mayores en situación de riesgo.

Elaborar programas de atención para prevenir y preservar el estado de salud de los adultos mayores para lograr una mejor calidad de vida.

Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos de los Programas de Investigación y Capacitación en materia de asistencia social para adultos mayores en estado de vulnerabilidad.

Difundir el Programa Nacional Gerontológico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los Modelos de Atención de los Centros Gerontológicos, para capacitar a los Sistemas Estatales y Municipales con el fin de que se pueda estandarizar la atención a los adultos mayores y replicar el modelo de atención.

Diseñar proyectos de investigación con fundamento en la normatividad aplicable en materia de asistencia social, para adultos mayores en estado de vulnerabilidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	149
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la Profesionalización de recursos humanos en materia de asistencia social, gerontológica y geriátrica a través de acciones de enseñanza y capacitación para mejorar el servicio.

### **DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICO 222 208 01 “VICENTE G. TORRES” Y 222 207 01 “ARTURO MUNDET”**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial, mediante la difusión, aplicación y estricto cumplimiento de las directrices emitidas por las Dependencias globalizadoras y Oficialía Mayor, con la finalidad de proporcionar el capital humano, financiero y material al área que contribuya al desarrollo de sus programas.

#### **FUNCIONES:**

Administrar los recursos humanos asignados para el Centro Asistencial, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, para asegurar un clima laboral favorable.

Coordinar y vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado para el Centro Asistencial, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Servicios Asistenciales.

Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien o servicio requerido.

Comunicar al área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para asegurar el funcionamiento del área.

Supervisar el desempeño del personal contratado por terceros, para lograr la calidad en los servicios otorgados por los mismos.

### **DEPARTAMENTOS DE TRABAJO SOCIAL, C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICO 222 208 02 “VICENTE G. TORRES” Y 222 207 02 “ARTURO MUNDET”**

#### **OBJETIVO:**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	150
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, con la finalidad de que realicen sus actividades, así como elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo para brindar un servicio profesional de calidad y calidez, respetando en todo momento los derechos humanos de la población objetivo.

### **FUNCIONES:**

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la difusión y cumplimiento de políticas normas y lineamientos referentes a la atención social para usuarios del centro de asistencia social.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la actualización de lineamientos para el ingreso y egreso de usuarios del centro, así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Coordinar y supervisar, la revisión y actualización de guías de estudio socio económico para el ingreso de usuarios al centro.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en las sesiones de presentación de casos y analizar los resultados, para determinar conjuntamente la aceptación o rechazo de solicitudes de ingreso, y canalizar a otras instituciones de asistencia social tanto públicas como privadas, aquellos casos que no procedan.

Coordinar la estructuración y ejecución del programa de orientación y preparación para los usuarios y sus familiares, y en su caso sobre la integración familiar y social.

Establecer y mantener con instituciones gerontológicas, relaciones de coordinación para la realización de actividades culturales, recreativas y sociales de los usuarios del centro.

Coordinar y supervisar el cierre de casos de los usuarios que egresen del centro para su presentación a los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación.

### **DEPARTAMENTOS MÉDICO GERIÁTRICO C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICO 222 208 03 “VICENTE G. TORRES” Y 222 207 03 “ARTURO MUNDET”**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de atención médica a los adultos mayores, mediante la realización de diagnósticos y tratamientos específicos así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación de este programa con el fin de contribuir al mejoramiento de los niveles de Salud y calidad de vida.

### **FUNCIONES:**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	151
9	AGOSTO	2012	

Elaborar diariamente los informes Movimiento de Población y Concentrado de Influenza, así como realizar su envío oportuno al Departamento Médico, adscrito a la Subdirección de Prevención Asistencial.

Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, el plan de supervisión del personal para dar atención médica con calidad.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en las sesiones de presentación de casos y analizar en cada uno de ellos, para determinar de forma colegiada la aceptación o rechazo de las solicitudes de ingreso.

Coordinar con el Instituto Nacional de Geriátrica la ejecución y cumplimiento del programa operativo para la formación de especialistas en geriatría, así como. realizar seguimiento y evaluación de este programa en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontologica "Arturo Mundet" reconocido como Subsede en coordinación con el Instituto Nacional de Geriátrica quien funge como sede universitaria, con el fin de profesionalizar la atención de las personas adultas mayores.

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa de nutrición para los usuarios de los Centros, contemplando el catálogo de menús establecidos, para que contengan el aporte de nutrientes necesarios.

Elaborar y coordinar el programa de supervisión, para evaluar la calidad de los insumos alimenticios entregados por parte de los proveedores autorizados y la preparación de los alimentos en los Centros para que cubran las leyes de alimentación.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los dictámenes médicos realizados al personal que maneja los alimentos en los Centros para que los menús se elaboren de acuerdo al estado de salud

Coordinar y supervisar la estructuración y ejecución del programa de capacitación específico, para el personal médico y paramédico de los Centros para mejorar la atención.

Proporcionar, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal y usuarios de los Centros, para la operación y ejecución del programa médico y acciones de salud.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	152
9	AGOSTO	2012	

### DEPARTAMENTOS PSICOGERONTOLÓGICOS C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICO 222 208 04 “VICENTE G. TORRES” Y 222 207 04 “ARTURO MUNDET”

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas psicogerontológico para los usuarios del centro de asistencia social, mediante la difusión de los lineamientos establecidos así como, la realización de acciones de atención, asesoría, seguimiento y evaluación de estos programas, con el fin de contribuir con la atención médica especializada para dicha población.

#### FUNCIONES:

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas psicogerontológico para la atención de los usuarios del centro de asistencia social.

Participar con los Titulares de los Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación, en la revisión y actualización de lineamientos referentes a la atención médica para los usuarios del centro así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Coordinar y supervisar la revisión y actualización de guías técnicas para la ejecución de los programas psicogerontológico para mejorar la atención.

Elaborar y coordinar el programa de supervisión en las áreas de convivencia de los usuarios así como de la realización de atención médica, actividades culturales, recreativas para evaluar su comportamiento y la atención proporcionada.

Coordinar y supervisar la participación del personal a su cargo en la realización de acciones para apoyar el programa de atención e integración social de los usuarios del propio centro así como solicitar al área de trabajo social el apoyo necesario en la realización de este programa.

Coordinar y supervisar la programación y aplicación de exámenes psicológicos y gerontológicos para evaluar el comportamiento y la realización de actividades de los usuarios del centro de asistencia social así como la aplicación de tratamientos psicológicos en los casos que lo ameriten.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal y usuarios del propio centro sobre los programas psicológico y gerontológico, lo anterior para contar con una metodología de intervención objetiva.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	153
9	AGOSTO	2012	

### **CASAS HOGAR PARA ANCIANOS 222 209 00 “OLGA TAMAYO” CUERNAVACA, MOR. Y 222 210 00 “LOS TAMAYO” OAXACA, OAXACA**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar servicios integrales e interdisciplinarios en materia de Gerontología y Geriátrica, mediante la aplicación del modelo de atención en vulnerabilidad que satisfagan las necesidades de los usuarios de los diversos programas de atención, para mejorar su calidad de vida, fortalecer y conservar su funcionalidad, así como, promover la formación y profesionalización de recursos humanos, la atención profesional para los adultos mayores y la investigación en este campo.

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar a los usuarios de los diferentes programas de los Centros Gerontológicos, servicios de atención médica, de trabajo social, y psicológica, así como actividades culturales, recreativas, otorgadas con calidad y alto sentido humano para mejorar su calidad de vida.

Coordinar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento de los Centros Asistenciales para evaluar los servicios integrales e interdisciplinarios en materia de Gerontología y Geriátrica proporcionados.

Supervisar que el personal adscrito y la población usuaria cumplan con las disposiciones del Reglamento Interno en los Centros de Asistencia Social, para dar una atención con calidad.

Supervisar que se atienda en forma integral a los adultos mayores que por diversos tipos de maltrato presentan mayores alteraciones, con el objeto de que se puedan incorporar al esquema general de atención del Centro Gerontológico.

Promover y coordinar proyectos y programas de investigación en materia de asistencia social para adultos mayores en situación de riesgo.

Elaborar programas de atención para prevenir y preservar el estado de salud de los adultos mayores para lograr una mejor calidad de vida.

Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos de los Programas de Investigación y Capacitación en materia de asistencia social para adultos mayores en estado de vulnerabilidad.

Difundir el Programa Nacional Gerontológico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los Modelos de Atención de los Centros Gerontológicos, para capacitar a los Sistemas Estatales y Municipales con el fin de que se pueda estandarizar la atención a los adultos mayores y replicar el modelo de atención.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	154
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la Profesionalización de recursos humanos en materia de asistencia social, gerontológica y geriátrica para mejorar el servicio.

Coordinar y supervisar el cierre de casos de los usuarios que egresen del centro para llevar el control de los mismos.

**DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CASAS HOGAR PARA ANCIANOS  
222 209 01 “OLGA TAMAYO” CUERNAVACA, MOR. Y 222 210 02 “LOS TAMAYO” OAXACA, OAXACA.**

### OBJETIVO:

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial, mediante la difusión, aplicación y estricto cumplimiento de las directrices emitidas por las Dependencias globalizadoras y Oficialía Mayor, con la finalidad de proporcionar el capital humano, financiero y material al área que contribuya al desarrollo de sus objetivos.

### FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos asignados para el Centro Asistencial, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, para asegurar un clima laboral favorable.

Coordinar y vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado para el Centro Asistencial, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Servicios Asistenciales.

Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien o servicio requerido.

Supervisar el cumplimiento de servicios otorgados por terceros, en materia de intendencia, para comprobar que su desempeño sea el requerido por el área de servicios generales de los Centros Asistenciales.

Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para asegurar el funcionamiento del área.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	155
9	AGOSTO	2012	

Supervisar el desempeño del personal contratado por terceros, para lograr la calidad en los servicios otorgados por los mismos.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**  
**222 209 02 CASA HOGAR PARA ANCIANOS “OLGA TAMAYO” CUERNAVACA, MOR.**

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, con la finalidad de que realicen sus actividades así como elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo para brindar un servicio profesional de calidad y calidez, respetando en todo momento los derechos humanos de la población objetivo.

### FUNCIONES:

Participar con el Titular del Centro, en la difusión y cumplimiento de políticas normas y lineamientos referentes a la atención social para usuarios.

Participar con el Titular del Centro, en la actualización de lineamientos para el ingreso y egreso de usuarios al centro, así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Coordinar y supervisar, la revisión y actualización de guías de estudio socio económico para el ingreso de usuarios al centro.

Participar con el Titular del Centros, en las sesiones de presentación de casos y analizar los resultados, para determinar conjuntamente la aceptación o rechazo de solicitudes de ingreso, y canalizar a otras instituciones de asistencia social tanto públicas como privadas, aquellos casos que no procedan.

Coordinar la estructuración y ejecución del programa de orientación y preparación para los usuarios y sus familiares, y en su caso sobre la integración familiar y social.

Establecer y mantener con instituciones gerontológicas, relaciones de coordinación para la realización de actividades culturales, recreativas y sociales de los usuarios del centro.

Coordinar y supervisar el cierre de casos de los usuarios que egresen del centro para su presentación al Titular del Centros.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	156
9	AGOSTO	2012	

**COORDINADOR TECNICO MÉDICO (JEFE DEPTO) MÉDICO GERIÁTRICO, CASAS HOGAR PARA ANCIANOS:  
222 209 03 “OLGA TAMAYO” CUERNAVACA, MOR. Y 222 210 01 “LOS TAMAYO” OAXACA, OAXACA**

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de atención médica para los usuarios del centro de asistencia social, mediante la realización de diagnósticos y tratamientos específicos, así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación de este programa, con el fin de contribuir al mejoramiento de los niveles de salud de dicha población.

### FUNCIONES:

Participar con los Titulares de los Centros Asistenciales, en la revisión y actualización de lineamientos referentes a la atención médica para los usuarios, así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Participar con los Titulares de los Centros Asistenciales, en las sesiones de presentación de casos y analizar en cada uno de ellos, para determinar de forma colegiada la aceptación o rechazo de las solicitudes de ingreso.

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa de nutrición para los usuarios de los Centros, contemplando el catálogo de menús establecidos, para que contengan el aporte de nutrientes necesarios.

Elaborar y coordinar el programa de supervisión, para evaluar la calidad de los insumos alimenticios entregados por parte de los proveedores autorizados y la preparación de los alimentos en los Centros para que cubran las leyes de alimentación.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los dictámenes médicos realizados al personal que maneja los alimentos en los Centros para que los menús se elaboren de acuerdo al estado de salud

Coordinar y supervisar la estructuración y ejecución del programa de capacitación específico, para el personal médico y paramédico de los Centros para mejorar la atención.

Proporcionar, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal y usuarios de los Centros, para la operación y ejecución del programa médico y acciones de salud.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	157
9	AGOSTO	2012	

### **DEPARTAMENTOS PSICOGERONTOLÓGICOS, CASAS HOGAR PARA ANCIANOS: 222 209 04 “OLGA TAMAYO” CUERNAVACA, MOR. Y 222 210 03 “LOS TAMAYO” OAXACA, OAXACA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas psicogerontológicos para los usuarios del centro de asistencia social, mediante la difusión de los lineamientos establecidos así como, la realización de acciones de atención, asesoría, seguimiento y evaluación de estos programas, con el fin de contribuir con la atención médica especializada para dicha población.

#### **FUNCIONES:**

Participar con los Titulares de los Centros Asistenciales, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas psicogerontológicos para los usuarios del centro de asistencia social.

Participar con los Titulares de los Centros Asistenciales, en la revisión y actualización de lineamientos referentes a la atención médica para los usuarios del centro así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento para otorgar el servicio con calidad y calidez.

Coordinar y supervisar la revisión y actualización de guías técnicas para la ejecución de los programas psicogerontológico así como los formatos de uso interno y control de los propios programas para mejorar la atención que proporciona el centro.

Elaborar y coordinar el programa de supervisión en las áreas de convivencia de los usuarios así como de la realización de atención médica, actividades culturales, recreativas y evaluar el comportamiento y la atención proporcionada.

Coordinar y supervisar la participación del personal a su cargo en la realización de acciones para apoyar el programa de atención e integración social de los usuarios del propio centro así como solicitar al área de trabajo social el apoyo necesario en la realización de este programa.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal y usuarios del propio centro sobre los programas psicológico y gerontológico, lo anterior para contar con una metodología de intervención objetiva.

### **222 211 00 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO AMANECER PARA NIÑOS**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar Atención integral a niños del “Centro Amanecer para Niños” de 9 a 13 años, mediante el diseño de Modelos de Atención e Investigación en materia de Asistencia Social, promoviendo la reintegración familiar y social, así como generar habilidades, valores y conocimientos y para una vida independiente con la finalidad de favorecer su desarrollo integral.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	158
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Participar con la Dirección de Servicios Asistenciales en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de Asistencia Social, para favorecer la dinámica institucional de acuerdo a la problemática social actual.

Coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación del Centro y vigilar el cumplimiento del reglamento interno para proporcionar atención integral.

Supervisar la elaboración y aplicación de los programas de atención médica integral, trabajo social y nutricional a las niñas y niños para evaluar el servicio.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los programas de educación y formación, psicología y pedagogía, así como los educativos, recreativos y culturales para las niñas y niños.

Coordinar, supervisar los ingresos y egresos de las niñas y niños, con la finalidad reintegrarlos a su familia.

Coordinar y evaluar las reuniones multidisciplinarias, para valoración de casos de los niños, candidatos adopción y/o protección temporal.

Supervisar y coordinar el programa de adopción de niños para integrarlos a un hogar y mejorar su calidad de vida.

Promover modelos de atención, para atender a los niños en situación de desamparo de manera integral

### 222 211 01 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

#### OBJETIVO:

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Asistencial, mediante la difusión, aplicación y estricto cumplimiento de las directrices emitidas por las Dependencias globalizadoras y Oficialía Mayor, con la finalidad de proporcionar el capital humano, financiero y material al área que contribuya al desarrollo de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos asignados para el Centro Asistencial, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, para asegurar un clima laboral favorable.

Coordinar y vigilar el ejercicio, registro y control de presupuesto autorizado para el Centro Asistencial, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	159
9	AGOSTO	2012	

correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Integración Social.

Supervisar el cumplimiento de servicios otorgados por terceros, para comprobar que su desempeño sea el requerido por el área de Servicios Generales en el Centro Asistencial.

Establecer al área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para asegurar el funcionamiento del área.

Supervisar el desempeño del personal contratado por terceros, para lograr la calidad en los servicios otorgados por los mismos.

### **222 211 02 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CENTRO AMANECER PARA NIÑOS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de educación y formación para los niños y adolescentes del centro de Asistencia Social mediante la difusión de los lineamientos establecidos así como la realización de acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de este programa, con el fin de contribuir a la reintegración social de dicha población.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para la educación y formación de los niños y adolescentes del propio centro.

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social, actualización de lineamientos referentes al comportamiento de los niños y adolescentes en el centro, para su difusión y estricto cumplimiento.

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social en las sesiones de presentación de casos y analizar los resultados para determinar conjuntamente la aceptación o rechazo de solicitudes de ingreso.

Coordinar y supervisar, la inducción de los niños y adolescentes de nuevo ingreso al centro de asistencia social así como verificar la ejecución y cumplimiento del programa de actividades de la vida diaria.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	160
9	AGOSTO	2012	

Elaborar y coordinar, el programa de supervisión en las áreas de convivencia de los niños y adolescentes para evaluar su comportamiento.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia tanto a las áreas de la institución que lo requieran, como al personal del propio Centro sobre el programa de educación y formación de los niños y adolescentes.

Supervisar la calidad del servicio proporcionado a los niños y adolescentes para evaluar atención por el personal del Centro.

### 222 211 03 DEPARTAMENTO MÉDICO CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del programa de atención médica para los usuarios del Centro de Asistencia Social mediante la realización de diagnósticos y tratamientos específicos así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación de este programa con el fin de contribuir al mejoramiento de los niveles de Salud de dicha población.

#### FUNCIONES:

Participar en la revisión y actualización de lineamientos para el ingreso y egreso de usuarios del centro, para mejorar el servicio que se proporciona.

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social en las sesiones de presentación de casos y determinar la aceptación o rechazo de solicitudes de ingreso, para canalizar a otras instituciones de asistencia social tanto públicas como privadas, aquellos casos de no proceden.

Coordinar y supervisar la participación del personal a su cargo en la realización de acciones para apoyar el programa de atención e integración social.

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social en la estructuración del programa de pre- egreso de los usuarios del Centro, así como coordinar y supervisar las acciones requeridas en su ejecución y con ello prepararlos para su reintegración familiar, social o para una vida independiente.

Coordinar y supervisar la estructuración y ejecución del programa de orientación y preparación para los usuarios y sus familiares, para la integración familiar y social.

### 222 211 04 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA, CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas psicopedagógicos para los menores del Centro de Asistencia Social, mediante la difusión de los lineamientos establecidos así



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	161
9	AGOSTO	2012	

como la realización de acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de estos programas, con el fin de contribuir al desarrollo educativo y social de dicha población.

### FUNCIONES:

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas pedagógicos para los menores del Centro de Asistencia Social.

Participar con la Subdirección del Centro de Asistencia Social en la revisión y actualización de lineamientos referentes a las actividades educativas culturales y recreativas, guías técnicas para la ejecución de los programas pedagógicos y psicológicos para los menores del centro así como coordinar y supervisar su difusión y estricto cumplimiento.

Participar de con el área de trabajo social, con la Subdirección del Centro de Asistencia Social y en la selección de solicitudes de adopción, de como de menores candidatos a la misma para la presentación de casos.

Coordinar y supervisar, la elaboración y ejecución de los programas de estimulación múltiple, formación de hábitos de actividades culturales recreativa y pedagógica para proporcionarlos de acuerdo a la edad de los menores del Centro de Asistencia Social.

Coordinar y supervisar la elaboración del programa de actividades pedagógicas, culturales y recreativas, del programa de preparación de menores cuando estos sean adoptados o cuando se les canalice a otra institución de asistencia social para su ambientación.

Establecer y mantener con instituciones educativas y de salud tanto publicas como privadas relaciones de coordinación para la canalización de menores que requieran atención especial en materia de pedagogía y psicología según el caso.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia tanto a las áreas de la institución que lo requieran como al personal del propio Centro, para la operación y ejecución de los programas pedagógicos y psicológicos.

Participar en el Consejo Técnico de Adopción de la Institución como consejero en la presentación de casos seleccionados para la adopción de menores.

### **222 001 00 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA EN ASISTENCIA SOCIAL**

### OBJETIVO:

Coordinar las acciones de gestión y seguimiento de la información administrativa de la Dirección General Integración Social con sus áreas de adscripción y con otras Unidades Administrativas



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	162
9	AGOSTO	2012	

internas, mediante la distribución y registro de la información, con el propósito de dar elementos suficientes de información para la toma de decisiones por la Alta Dirección.

### FUNCIONES:

Coordinar las actividades para la recepción y distribución de documentos administrativos de la Dirección General de Integración Social, a fin de garantizar el manejo y control de la entrada y salida de documentos para su atención.

Coordinar la recopilación de informes y reportes a nivel nacional de las áreas administrativas relacionadas con la Dirección General de Integración Social, a fin de contar con un registro y control de los programas y proyectos que se manejan a nivel nacional para beneficiar a la población objetivo de asistencia social.

Coordinar con las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF así como Sistemas Estatales y Municipales DIF, la presentación de los objetivos sustantivos alcanzados por cada área, estableciendo líneas de acción y asesorías, a fin de contribuir al logro de sus metas a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Integración Social.

Supervisar y controlar la gestión de movimientos de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de lograr un clima laboral favorable que fomente el trabajo en equipo y la comunicación entre compañeros de trabajo.

Coordinar la administración de los recursos humanos asignados a la Dirección General de Integración Social verificando las requisiciones, registro y control de altas, bajas y cambios de personal con el objeto de llevar el control del personal.

Coordinar y controlar el ejercicio de compras directas de material de oficina, limpieza y otros, a fin de proporcionar a los trabajadores condiciones de trabajo ergonómicas que favorezcan en el desarrollo de sus actividades laborales.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, para ser presentado y aprobado por las entidades rectoras, a fin de contar con los recursos para aplicar los programas de asistencia social.

Coordinar y supervisar la integración del programa anual de necesidades, a fin de garantizar que los recursos empleados permitan el logro de los objetivos y atribuciones establecidos dotar a las áreas de los recursos que les permitan operar los programas de asistencia social.

Coordinar y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección General de Integración Social, para proporcionar los recursos materiales y servicios generales, que permitan el funcionamiento de las áreas sustantivas.

Controlar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas correspondientes de la Dirección General de Integración Social, para otorgar los elementos que contribuyan al desempeño de los trabajadores adscritos al Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	163
9	AGOSTO	2012	

### 222 000 01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Coordinar el proceso y avance de las diversas solicitudes de servicios generales y mantenimiento, el control de existencias físicas, bienes de consumo informático y fotocopiado, mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles y coordinar la elaboración del Programa Anual de Necesidades generadas por las áreas de la Dirección General de Integración Social, mediante el seguimiento y control de la información, para que cuenten con los elementos que les permitan desarrollar sus actividades; así como mantener y resguardar los bienes institucionales conforme a las políticas de racionalidad y austeridad.

#### FUNCIONES:

Mantener el proceso de elaboración del parque vehicular asignado a las áreas de la Dirección General de Integración Social, a fin de proporcionar la unidad móvil en condiciones operativas que faciliten el traslado del personal que así lo solicite.

Cuantificar las existencias físicas y bienes de consumo informático y de fotocopiado que se utilizan en las diversas áreas de la Dirección General de Integración Social, a fin de mantener lotes de material que requieren las áreas de acuerdo a las actividades que se realizan.

Coordinar la realización de inventarios de bienes de consumo, existencias físicas, activo fijo, a fin de mantener el control de los elementos asignados a la Dirección General de Integración Social,

Coordinar el control de los resguardos de los bienes muebles y activo fijo asignados al personal de la Dirección General de Integración Social, al de las áreas que lo conforman, a fin de mantener actualizada la documentación respectiva.

Coordinar el control, resguardo y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Integración Social, para asegurar que se cuente con el transporte requerido para el desempeño propio de las actividades encomendadas.

Mantener actualizadas las bases de datos de los bienes muebles con los que cuenta la Dirección General de Integración Social, a fin de poder contar con un control que permita identificar la baja de los mismos en las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

Coordinar la ejecución de estudios de mercado en la adquisición de bienes y servicios, a fin de determinar las mejores opciones a integrar en la elaboración del Programa Anual de Necesidades.

Supervisar la recepción de los insumos asignados por el Almacén Central de la Institución, a efecto de programar y racionalizar el uso de los recursos asignados a la Dirección General de Integración Social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	164
9	AGOSTO	2012	

### 222 000 02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos de plazas asignadas a la Dirección General de Integración Social, realizar asignaciones necesarias de Prestadores de Servicios y dar seguimiento al trámite correspondiente ante las autoridades necesarias, mediante el control de las altas, bajas y cambios del personal, con el propósito de dotar a las áreas del capital humano profesional

#### FUNCIONES:

Administrar y gestionar los movimientos de altas, bajas, cambio e incidencias del personal, y las prestaciones de los mandos superiores y medios de la Dirección General de Integración Social, a fin de controlar su movilidad, trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Difundir y gestionar las prestaciones emitidas en las condiciones generales de Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través de solicitudes preestablecidas, con el fin de incentivar al trabajador en su desarrollo humano.

Proporcionar y gestionar a los trabajadores de nuevo ingreso, adscritos a la Dirección General de Integración Social, la documentación comprobatoria de su inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (ISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Seguro de Vida, a fin de que tenga la comprobación para sus trámites ante las instancias externas a la Entidad.

Proporcionar al personal de mando superior de la Dirección General de Integración Social, las pólizas de gastos médicos mayores, póliza de Separación, recibos de nómina, cheques personales, constancia de sueldos (formato 37), constancia de capacitación recibida por la institución, con el fin de que puedan solicitar un servicio o realizar un trámite.

Otorgar a los trabajadores de la Dirección General de Integración Social, las notificaciones emitidas por las Direcciones Generales Jurídica y de Enlace Institucional y de Recursos Humanos por estímulos o sanciones a que se hacen acreedores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

Analizar e identificar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, a fin de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los lugares a los cursos que requieren las áreas dependientes a efecto de aportar conocimientos o actualizaciones a los trabajadores adscritos.

Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos la asistencia y calificaciones de los Pasantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a efecto de dar certeza a la participación de los mismos en las áreas dependientes.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	165
9	AGOSTO	2012	

Representar a las áreas de la Dirección General de Integración Social, ante la Comisión de Seguridad de Salud en el Trabajo, con la finalidad de delimitar sus apoyos profesionales en materia de seguridad y riesgos.

### 223 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN

#### OBJETIVO:

Dirigir el Programa de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad a nivel nacional, mediante la planeación, organización y control de la operación y funcionamiento de los centros de rehabilitación para personas con procesos discapacitantes, con el propósito de contribuir a la inclusión familiar, social y laboral de la población con Discapacidad y sus familias.

#### FUNCIONES:

Participar en el establecimiento, difusión, control y actualización de políticas y lineamientos de rehabilitación en las unidades de servicio bajo su responsabilidad, para cumplir con el Programa de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.

Establecer y coordinar, los programas de promoción de la salud y rehabilitación hospitalaria, vigilando su cumplimiento en el ámbito de su competencia en el Distrito Federal y en los Estados, para garantizar una atención integral a las personas con discapacidad.

Coordinar y Supervisar, los Programas Específicos de Prevención de la invalidez, Rehabilitación Integral, para el cuidado de las personas con discapacidad.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los programas de promoción de la salud y rehabilitación no hospitalaria contemplando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de estos programas.

Coordinar la atención en los centros de rehabilitación de la población minusválida objeto de los servicios de asistencia social., para su rehabilitación e inclusión a la sociedad.

Participar en la asesoría técnica a Instituciones de los sectores público y social, en materia de rehabilitación, para proporcionar un servicio integral a las personas con discapacidad.

Investigar el comportamiento poblacional de la discapacidad a nivel nacional, con el propósito de que los programas institucionales contribuyan a la atención de la población objetivo.

Participar en la actualización de la normatividad en materia de rehabilitación con la Secretaria de Salud; así como en foros, pláticas y conferencias sobre rehabilitación en el sector salud, para tener la información actualizada sobre la atención en discapacidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	166
9	AGOSTO	2012	

Participar en los programas emergentes en casos de desastre con el fin de proporcionar ayuda a damnificados y a personas marginadas y de escasos recursos.

Notificar los resultados de su área, con el fin de integrar la información para la propia institución y para las entidades de la administración pública Federal que lo requieren.

Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia, para dar un servicio completo y ágil, y notificar por medio de reportes avance y resultados de su área, con el fin de integrar la información para la propia institución y para las entidades de la administración pública Federal que lo requieren.

Disponer y evaluar los recursos humanos del área de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos; así como participar activamente en los programas de capacitación y desarrollo de personal establecidos por la misma Dirección.

### **223 100 00 DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir el Programa de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y sus familias a nivel nacional, mediante la planeación, organización y control de la operación y funcionamiento de los centros de rehabilitación para personas con procesos discapacitantes, con el propósito de contribuir a la inclusión familiar, social y laboral de la población con discapacidad y sus familias.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección General de Rehabilitación, en el establecimiento, difusión, control y actualización de políticas y lineamientos de rehabilitación en las unidades de servicio bajo su responsabilidad, para cumplir con el Programa de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y sus familias.

Establecer y coordinar, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección General de Rehabilitación, los programas de promoción de la salud y rehabilitación no hospitalaria, vigilando su cumplimiento en el ámbito de su competencia en el Distrito Federal y en los Estados, para garantizar una atención integral a las personas con discapacidad.

Coordinar y Supervisar, los Programas Específicos de Prevención de la Discapacidad, Rehabilitación Integral, para el cuidado de las personas con discapacidad.

Participar con la Dirección General de Rehabilitación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los programas de promoción de la salud y rehabilitación no hospitalaria contemplando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de estos programas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	167
9	AGOSTO	2012	

Coordinar los Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados, la atención en los centros de rehabilitación de la población con discapacidad objeto de los servicios de integración social, para su rehabilitación e inclusión a la sociedad.

Participar con la Dirección General de Rehabilitación, en la asesoría técnica a Instituciones de los sectores público y social, en materia de rehabilitación, para proporcionar un servicio integral a las personas con discapacidad.

Investigar el comportamiento poblacional de la discapacidad a nivel nacional, con el propósito de que los programas institucionales contribuyan a la atención de la población objetivo.

Participar con la Dirección General de Rehabilitación, en la actualización de la normatividad en materia de rehabilitación con la Secretaría de Salud; así como en foros, pláticas y conferencias sobre rehabilitación en el sector salud.

Participar con la Dirección General de Rehabilitación en los programas emergentes en casos de desastre con el fin de proporcionar ayuda a damnificados y a personas marginadas y de escasos recursos.

Notificar a la Dirección General de Rehabilitación los resultados de su área, con el fin de integrar la información para la propia Institución y para las entidades de la administración pública Federal que lo requieren.

### 223 101 00 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

#### OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que los recursos federales otorgados para Proyectos Específicos que se realizan a nivel nacional dentro del Programa de Atención a Personas con discapacidad, se comprueben y cumplan en los temas de Blindaje Electoral y Contraloría Social, mediante la comprobación y seguimiento de la normatividad, para que sean destinados a los proyectos para los cuales fueron solicitados.

#### FUNCIONES:

Coordinar la realización de Convenios de colaboración entre el Sistema Nacional DIF y cada uno de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, para implementar programas de asistencia social en materia de prevención de la discapacidad, así como de rehabilitación e integración de personas con discapacidad.

Asesorar y vigilar que los recursos otorgados se utilicen de acuerdo con el Convenio de Coordinación y a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con el propósito de que se aplique para lo que fueron solicitados.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	168
9	AGOSTO	2012	

Promover el registro nacional de personas con discapacidad así como la creación del expediente único de personas con discapacidad que permita obtener el padrón de beneficiarios, a fin de, permita conocer la cobertura del programa de atención a personas con discapacidad.

Supervisar y dar seguimiento a la capacitación y elaboración de materiales de difusión referente a los Programas de Blindaje Electoral y Contraloría Social de los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE's), Centros de Rehabilitación Integral (CRI's), que dependen del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de, para que el programa opere en cada uno.

Integrar y efectuar la entrega en tiempo y forma de los informes de Blindaje Electoral de cada uno de los CREE's y CRI's, que dependen del Sistema Nacional DIF para que se apeguen a la normatividad vigente.

Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, vigilando la correcta aplicación de los recursos, el apego y cumplimiento de los servidores públicos y beneficiarios del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, así como a las Reglas de Operación vigentes.

Coordinar y promover programas, mecanismos y servicios de educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos que estén dentro del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuidando el desarrollo de Plazas Comunitarias de los CREE's y CRI's, dentro de la Republica Mexicana para la inclusión de las personas con discapacidad al ámbito educativo.

Promover proyectos de atención a personas con discapacidad en las comunidades, para rehabilitarlos y elevar su calidad de vida.

### **223 101 01 DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**

#### **OBJETIVO:**

Verificar y realizar el seguimiento del Programa de Mediano Plazo, mediante la información de las metas alcanzadas y registradas en el sistema, así como de los logros relevantes que se han obtenido al cierre de cada período, para la mejora de la calidad del gasto público en la integración de indicadores y metas de los servicios que proporciona el Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Compilar la Evaluación específica del desempeño, Implementación, modificación, evaluación al Programa de Atención a Persona con Discapacidad con el propósito de detectar y dar seguimiento a los servicios, apoyos que muestran el quehacer institucional de la prevención, atención y profesionalización de los recursos humanos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	169
9	AGOSTO	2012	

Verificar la Plantilla Estadística de Servicios Otorgados y Metas Operativas, para diagnosticar si se están proporcionando el servicio de asistencia.

Compilar las Justificaciones de los Centros a la variación de resultados alcanzados por cada una de las metas en los indicadores del programa de Atención a Personas con Discapacidad, a fin de documentar y evaluar las acciones implementadas para corregir la desviación.

Integrar el informe y rendición de cuentas en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para mejorar la atención de los servicios que se proporcionan en materia de asistencia social.

Realizar el Seguimiento a los acuerdos en la Reunión del Sistema de Indicadores del Programa de Mediano Plazo para mejora de la calidad del gasto público en lo referente a la integración de indicadores y metas de los servicios que proporciona el Sistema Nacional DIF.

Elaborar el desglose de avances de las metas e indicadores señalados por el Programa Institucional Anual, Reglas de Operación y Matriz del Marco Lógico reportados en la Junta de Gobierno, para su envío al del Órgano Interno de Control en la entidad.

Compilar la información de los servicios otorgados en los Centros de Rehabilitación para informar el cumplimiento del programa de Atención a Persona con Discapacidad.

Establecer y solicitar la realización de la Programación anual de actividades de los 34 Centros de Rehabilitación en los Estados con el fin que de sustento a la prestación del servicio.

### **223 101 02 DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN TEMPRANA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar la ejecución de los Programas Sustantivos para el cumplimiento del Programa de Atención a Personas con Discapacidad mediante la elaboración de diagnósticos, instrumentación, control de sistemas y lineamientos establecidos, así como de la realización de acciones de orientación, asesoramiento, capacitación, seguimiento y evaluación de la operación de los Programas en los centros de rehabilitación a nivel nacional con el fin de, cumplir con la atención a la población discapacitada.

#### **FUNCIONES:**

Realizar el seguimiento, asesorar y orientar la aplicación de las normas y políticas en materia de Atención a Personas con Discapacidad, así como los procedimientos de operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación y evaluar el avance y resultados para su cumplimiento.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	170
9	AGOSTO	2012	

Realizar el seguimiento y concentrar la información relacionada con los programas de índole federal relacionados con la calidad en el servicio, transparencia y combate a la corrupción, así como aquellos encaminados a la excelencia en la Atención a Personas con Discapacidad.

Gestionar la realización de visitas de supervisión a los Centros de Rehabilitación en la modalidad de dependencia directa y centralizada con la finalidad de observar la operación de los mismos en la prestación de los servicios.

Brindar asesorías y apoyo técnico a los responsables de los Centros de Rehabilitación en materia de Atención Integral a la población con Discapacidad con el propósito de unificar criterios de atención a la discapacidad.

Apoyar a la Dirección de Rehabilitación en el diseño y elaboración de Modelos de Atención, Rehabilitación e Inclusión Social a Personas con Discapacidad, para la reinserción social.

Concentrar y sistematizar la información estadística de la Base de Datos del Sistema de Registro de la Credencial Nacional con la finalidad de dar a conocer a través del micro sitio del Sistema Nacional DIF sobre el avance del Programa e informar al Jefe inmediato sobre los resultados del mismo.

Compilar las Fichas Técnicas del equipamiento médico y electromédico necesario e innovador a los Centros de Rehabilitación para proporcionar mejor atención a la población discapacitada.

### **223 101 03 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN DISCAPACIDAD**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección de Rehabilitación y a la Subdirección de Programas Comunitarios, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones, así como a las diversas áreas que integran a la Dirección General de Rehabilitación mediante la orientación en materia jurídica, con la finalidad de que los centros de rehabilitación proporcionen la atención en materia de asistencia social

#### **FUNCIONES:**

Establecer y evaluar las medidas conducentes que incidan en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos en los Centros de Rehabilitación, con el fin de cumplir, atender, proporcionar, otorgar, detectar e incluir a personas con discapacidad.

Apoyar y auxiliar a la Dirección de Rehabilitación y la Subdirección de Programas Comunitarios, en las visitas de supervisión, con el objeto de instrumentar las actas en los caso que amerite, mismas que se harán del conocimiento de las áreas competentes y dar seguimiento hasta su conclusión.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	171
9	AGOSTO	2012	

Asesorar y auxiliar jurídicamente a la Subdirección de Programas Comunitarios, y sus jefaturas, en las interrogantes, y solicitudes hechas por los Centros de Rehabilitación, con el fin de resolver las problemáticas que se susciten.

Apoyar y auxiliar a la Dirección Rehabilitación y la Subdirección de Programas Comunitarios, en la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional (DGJEI) para la elaboración de convenios de Servicios Subrogados a celebrarse entre el Sistema Nacional DIF, los Sistemas Estatales y Municipales DIF con las instituciones públicas y privadas, así como los de concertación y colaboración en materia de Rehabilitación.

Dar seguimiento a las acciones realizadas por los Centros de Rehabilitación, en materia de Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, así como apoyarlos, informarlos, orientarlos y asesorarlos, para que se respeten los derechos de las personas discapacitadas.

Participar en reuniones de trabajo en materia de discapacidad con la finalidad de promover los derechos humanos de las personas con discapacidad.

### 223 102 00 SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

#### OBJETIVO:

Diseñar e implementar, los programas y estrategias para la formación de recursos humanos, médicos y paramédicos, educación continua, garantía de calidad e investigación en discapacidad y rehabilitación integral de personas con discapacidad, con la finalidad de contribuir a la formación de recursos humanos para la atención de personas con discapacidad y promover la educación continua del personal que labora en los Centros de Rehabilitación.

#### FUNCIONES:

Difundir y promover en los medios masivos de comunicación las convocatorias para el ingreso a las licenciaturas en terapia física, terapia ocupacional, técnicos en órtesis y prótesis y curso de especialización en medicina de rehabilitación.

Establecer y supervisar el proceso de selección de candidatos a las licenciaturas de terapia física, terapia ocupacional, técnicos en órtesis y prótesis y aspirantes al curso de especialización en Medicina de Rehabilitación, para verificar que se cumplan los requisitos de ingreso establecidos en los Programas de estudio correspondientes, acorde al perfil institucional.

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la elaboración, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos para la formación de médicos especialistas en Rehabilitación, licenciados en terapia física, terapia ocupacional y técnicos ortesistas-protesistas, a fin de formar recursos humanos especializados.

Establecer el plan de seguimiento del proceso académico, para la formación de recursos humanos para la salud acorde a los planes de estudios correspondientes



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	172
9	AGOSTO	2012	

Supervisar que el Programa Operativo del curso de especialización en Medicina de Rehabilitación sea congruente con el Plan Único de Especializaciones Médicas (P.U.E.M.), para que sea enviado a las instancias de educación superior correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Planear, controlar y evaluar la asignación de sedes de servicio social de las licenciaturas de terapia física, terapia ocupacional y carrera de ortésis y prótesis, con la finalidad de asignar dichos recursos humanos a los Centros de Rehabilitación que requieren este apoyo para la atención de sus usuarios.

Diseñar líneas de investigación en la prevención y tratamiento de la discapacidad, en los Centros de Rehabilitación, con el objetivo de minimizar secuelas discapacitantes, implementar formas innovadoras de tratamiento, e incluir al equipo multidisciplinario en el manejo integral del paciente.

Elaborar y proponer normas y lineamientos institucionales aplicables a la formación, y educación continua de recursos humanos médicos y paramédicos e investigación en materia de discapacidad e inclusión social, con el propósito de brindar una mejor atención a la población usuaria.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución, por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, Asociaciones e instituciones, en materia de enseñanza e investigación para la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad.

### **223 102 01 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas operativos para la formación de especialistas en medicina de rehabilitación, mediante la realización de acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de estos programas en los Centros de Rehabilitación reconocidos como sedes universitarias, con el fin de profesionalizar la atención a personas con discapacidad.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes al programa de formación de especialistas en medicina de rehabilitación, para la ejecución y cumplimiento de los programas operativos para la formación de especialistas en medicina de rehabilitación.

Elaborar y coordinar de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de Enseñanza e Investigación, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad y a los Centros de Rehabilitación sede, con la finalidad de verificar la ejecución y cumplimiento de los programas operativos para la formación de especialistas en medicina de rehabilitación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	173
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias para la difusión del curso de especialización en Medicina de Rehabilitación, para el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes al curso.

Participar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación, y con las Jefaturas de Enseñanza e Investigación de los Centros de Rehabilitación sedes, del Curso de Especialización en Medicina de Rehabilitación, en la estructuración del programa para la formación de especialistas en medicina de rehabilitación.

Coordinar, con los responsables de los Centros de Rehabilitación que cuentan con sedes Universitarias del curso de especialización en Medicina de Rehabilitación, la programación de los exámenes clínicos departamentales que permitan evaluar la adquisición de conocimientos teóricos, aptitudes y habilidades durante su formación, así como la programación de exámenes clínicos finales de los cursos referentes al programa bajo su responsabilidad, así como presentar a la Subdirección de Enseñanza e Investigación, para ejecución y cumplimiento.

Coordinar con los responsables de los Centros de Rehabilitación Sedes, donde se imparten los cursos de formación de especialistas, la elaboración del programa operativo acorde al PUEM, así como supervisar la realización de los ajustes requeridos para su aprobación y ejecución.

Coordinar y supervisar la elaboración del programa de rotaciones de los médicos residentes tanto en los propios Centros de Rehabilitación, como en otras Instituciones del Sector Salud para para el seguimiento y evaluación de su desempeño.

Colaborar, con los responsables de los Centros de Rehabilitación sede, en la determinación de líneas de investigación clínica, así como en la elaboración de los protocolos de investigación, su aprobación por los Comités de Investigación y Bioética, y la conclusión de los mismos en trabajos de tesis, los cuales deberán ser entregados en tiempo y forma por lo médicos residentes a la Institución Universitaria correspondiente, para estar en condiciones de que dicha Institución le expida el diploma de terminación del curso de especialización.

### **223 102 02 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PARAMÉDICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución y cumplimiento de los planes de estudio y programas operativos de las licenciaturas en terapia física, terapia ocupacional, y la formación de ortesistas, protesistas, impartidos por los Centros de Rehabilitación formadores a nivel nacional, así como al programa operativo de educación continua, y al seguimiento de las metas de la formación de recursos humanos y educación continua, mediante la supervisión y el seguimiento de su avance y cumplimiento, para de verificar que se realicen las actividades correspondientes al plan de estudios avalado por la SEP y al programa anual de educación continua programado.

#### **FUNCIONES:**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	174
9	AGOSTO	2012	

Participar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas de las licenciaturas en terapia física y en terapia ocupacional, así como de la formación de ortesistas, protesistas y técnicos en terapia, en materia de rehabilitación, con el fin de formar recursos humanos.

Coordinar con los responsables de los Centros de Rehabilitación formadores de licenciados en terapia física y en terapia ocupacional, la elaboración y entrega de protocolos de investigación por parte de los alumnos, y supervisar su recepción, revisión y presentación a la Jefatura del Departamento de Formación de Paramédicos y Educación Continua, para su aprobación.

Coordinar, supervisar y verificar la emisión, registro y control de constancias de acreditación de horas de docencia impartidas en las licenciaturas en terapia física, terapia ocupacional y en la formación de ortesistas, protesistas y técnicos en terapia, con la finalidad de que el número de horas declarado, cuente con las evidencias documentales.

Coordinar y supervisar el análisis de información para evaluar las propuestas de apertura de cursos en los Centros de Rehabilitación a nivel nacional, así como brindar la asesoría normativa y operativa requerida por los responsables de los Centros que soliciten la apertura. para

Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de Enseñanza e Investigación, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de competencia del Departamento de Formación de Paramédicos y Educación Continua, tanto a las áreas de la institución que lo requieran, como al personal de los Centros de Rehabilitación a nivel nacional, sobre los programas de formación de recursos humanos, con el propósito de que dichos programas sean acordes a la normatividad de la SEP e institucional.

Coordinar la programación anual de metas correspondientes a la formación de recursos humanos de los Centros de Rehabilitación formadores así como llevar su seguimiento y registro mensual, con el fin de evaluar el avance y cumplimiento del programa.

Elaborar y ejecutar el plan anual de supervisiones a pasantes de servicio social asignados a subsedes establecidas en el Distrito Federal y de licenciados en terapia física y en terapia ocupacional a nivel nacional a los centros de rehabilitación con el fin de evaluar el avance y cumplimiento del programas de formación de recursos humanos.

Coordinar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación, con los responsables de los centros de rehabilitación a nivel nacional, la elaboración del Programa específico de Educación Continua para cada uno de ellos, conforme a los lineamientos establecidos, así como supervisar y verificar la recepción, registro y control de los propios programas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	175
9	AGOSTO	2012	

### 223 120 00 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS EN LOS ESTADOS

#### OBJETIVO:

Coordinar y evaluar los programas de prevención, rehabilitación e inclusión social no hospitalaria mediante la instrumentación y control de sistemas, políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación.

#### FUNCIONES:

Implementar y supervisar, el seguimiento a las normas, políticas y procedimientos de operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación con el fin de mejorar los procesos de atención a la población con discapacidad.

Coordinar el programa anual de visitas de supervisión, asesoría y seguimiento a los Centros de Rehabilitación con la finalidad de evaluar el avance y resultados de los programas y actividades desarrolladas que den cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Coordinar y organizar las asesorías y apoyo técnico a los responsables de los Centros de Rehabilitación en materia de Atención Integral a la población con Discapacidad con el propósito de ejecutar los programas de prevención, rehabilitación e inclusión social no hospitalaria.

Coordinar la supervisión y el seguimiento de la operación del Programa de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad con la finalidad de obtener una base de datos que nos permita identificar las características de la población con discapacidad a nivel nacional.

Proponer a la Dirección de Rehabilitación el equipamiento electro médico necesario e innovador para su adquisición, instalación y operación en los Centros de Rehabilitación, con la finalidad de proporcionar servicios a la población con discapacidad con tecnología de punta a bajo costo.

Participar en reuniones de trabajo en materia de discapacidad, así como colaborar en el Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad en los temas relacionados con salud, deporte adaptado, capacitación y trabajo para la inclusión social de las personas con discapacidad.

Promover y coordinar la realización de Guías de Práctica Clínica en los Centros de Rehabilitación con la finalidad de contribuir al mejoramiento en la calidad de la atención integral de dichos centros.

Implementar acciones en materia de inclusión a la Cultura Física y Deporte Adaptado en los centros de rehabilitación a fin de proponer otras alternativas de mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad.

Supervisar, evaluar e informar sobre la organización y realización de los Juegos Nacionales de Deporte sobre Sillas de Ruedas, para la inclusión social de las personas con discapacidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	176
9	AGOSTO	2012	

Coordinar, supervisar y evaluar los Programas Anuales de Trabajo de los Centros de Rehabilitación considerando las acciones de Tratamiento Integral con la finalidad de lograr la inclusión social de las personas con discapacidad.

### 223 120 01 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

#### OBJETIVO:

Orientar y asesorar a las personas con discapacidad que acuden a la institución que solicitan apoyo de algún servicio, mediante el Sistema de Información para los usuarios con discapacidad en relación a los temas y servicios que ofrece el Sistema Nacional DIF e Instituciones externas con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes cubrir con calidad y calidez sus requerimientos de manera integral.

#### FUNCIONES:

Coordinar y vigilar la operación del Programa del área, dando especial atención a las organizaciones no gubernamentales de manera que se puedan vincular esfuerzos, con la finalidad de brindar el apoyo a las personas con discapacidad en vinculación con el gobierno y dichas Organizaciones.

Establecer el Sistema de Información para los usuarios con discapacidad en relación a los temas y servicios que ofrece el Sistema Nacional DIF e Instituciones externas, a efecto de proporcionar atención acorde a las necesidades de las personas solicitantes.

Mantener informada a la Subdirección de Unidades Operativas en los Estados de las actividades realizadas con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones en materia de apoyo a personas con discapacidad.

Capacitar al personal interno como externo del Sistema Nacional DIF mediante la elaboración de contenidos de cursos en materia de discapacidad, con la finalidad de formar líderes y sensibilizar a las personas en materia de discapacidad.

Establecer las metas del área, así como el informe mensual de las mismas, de manera que se conozcan los avances y logros de acuerdo a la información que se tenía programada y lo que se ha realizado, a efecto de detectar áreas de oportunidad y fortalecer los programas dirigidos a la población con discapacidad.

Participar en la realización de eventos para el siguiente ejercicio fiscal a fin de contar con foros que permitan lograr el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Apoyar a eventos que promuevan la integración social de las personas con discapacidad, como ponente, experto, participante, etc., a fin de contribuir en el avance de la integración social de dicho sector.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	177
9	AGOSTO	2012	

Canalizar a usuarios a las instancias correspondientes cuando no fuera competencia del área de adscripción la problemática que presentan, con el objeto de satisfacer las necesidades de dichas personas.

### **223 120 02 DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO**

#### **OBJETIVO:**

Promocionar, canalizar y fomentar en las Personas con Discapacidad una Cultura Física que garantice su inclusión, desde la activación física hasta la práctica del deporte adaptado, de acuerdo a su nivel e interés propio, mediante procesos sistemáticos, metodológicos, con un enfoque de prevención, rehabilitación e inclusión social a través de actividades recreativas, de iniciación deportiva y de deporte competitivo, lo permita mejorar su calidad de vida.

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración y aplicación de las normas manuales y lineamientos para la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación en materia de Cultura Física y Deporte Adaptado.

Realizar el seguimiento, asesorar y orientar la aplicación de las normas y políticas en materia de Cultura Física y Deporte Adaptado, así como los procedimientos de operación y funcionamiento de programas a fines al Departamento y evaluar el avance y resultados para su cumplimiento.

Establecer coordinación con las instituciones normativas del deporte para la realización de acciones de promoción y canalización en materia de Cultura Física y Deporte Adaptado.

Elaborar y programar las necesidades de materiales deportivos de entrenamiento y competencia así como vestuario y uniformes para cada uno de los integrantes del equipo representativo, cuerpo técnico, auxiliares y staff, así como, los apoyos para asistencia a eventos tanto nacionales como internacionales para contribuir en su desarrollo deportivo y competitivo a nivel nacional y en su caso internacional.

Asesorar a los centros de rehabilitación para la elaboración de modelos de promoción y canalización en materia de Cultura Física y Deporte Adaptado entre la población con discapacidad, para inclusión de este sector de la población.

Inducir y negociar con instituciones deportivas la apertura de inclusión en materia de Cultura Física y Deporte Adaptado para la población con discapacidad.

Solicitar e integrar el programa anual de entrenamiento de los atletas integrantes del Equipo Representativo Sobre Silla de Ruedas del Sistema Nacional DIF, para efectuar un sistema de apoyos a los mismos con potencial a pertenecer a preselecciones y selecciones nacionales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	178
9	AGOSTO	2012	

Investigar, proponer e implementar un sistema de identificación de talentos, en los centros de rehabilitación, con la finalidad de incluir y elevar la calidad de nuevas generaciones de los integrantes del Equipo Representativo Sobre Silla de Ruedas del Sistema Nacional DIF.

### **223 111 00 CENTRO NACIONAL MODELO DE ATN., INV. Y CAP. PARA LA REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA “GABY BRIMMER”**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar con calidad y calidez a los usuarios, servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Educativa “Gaby Brimmer” a fin de prevenir procesos discapacitantes, brindar atención oportuna de las secuelas, y promover su integración social, familiar y escolar, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

Establecer, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Educativa “Gaby Brimmer”.

Elaborar el Diagnóstico Situacional para verificar el avance de las metas y programas establecidos en el año, para evaluar la ejecución y cumplimiento.

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. , para evaluar su aplicación y cumplimiento.

Coordinar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.

Coordinar y evaluar los Programas de Prevención de invalidez, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos, para prevenir procesos discapacitantes, para brindar atención oportuna de las secuelas.

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos para que se operen en el Centro. Profesionalizar recursos humanos que proporcionan atención en materia de discapacidad.

Coordinar y evaluar los proyectos de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad motora y sensorial. , para mejorar la atención en el centro.

Diseñar proyectos de investigación con fundamento en la normatividad vigente en materia de discapacidad, para llevarlos a cabo en el centro de rehabilitación y mejorar la atención en el centro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	179
9	AGOSTO	2012	

Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad de acuerdo al programa anual de capacitación para brindar con calidad y calidez a los usuarios, servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria.

### **223 111 01 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Educativa “Gaby Brimmer”, a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su rehabilitación integral.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro Nacional en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para la valoración y tratamiento de los usuarios atendidos en el mismo.

Participar con la Dirección del Centro Nacional en la determinación de metas del área a su cargo, para integrar la estructura programática del propio Centro, así como realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para evaluar la ejecución y cumplimiento de los programas de Valoración y Tratamiento a pacientes en el centro.

Elaborar y coordinar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro Nacional, el plan de supervisión, para atención que proporcionan a las personas con discapacidad para contribuir a su rehabilitación integral.

Supervisar y evaluar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro Nacional, para el cumplimiento del servicio, la calidad y atención proporcionada a los usuarios.

Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del Programa de Detección Temprana de Procesos discapacitantes, dirigido a padres, maestros y alumnos de las escuelas del área de influencia del Centro Nacional, para verificar su ejecución y cumplimiento mejorar la atención en los centros y contribuir a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro Nacional la participación del personal médico y paramédico a su cargo, con el área de Enseñanza e Investigación para la ejecución del Programa de Formación de Recursos Humanos y de Educación Continua., con la finalidad de profesionalizar la atención en los centros.

Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro Nacional, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la Institución que lo requieran, como a las áreas de propio Centro con el propósito de mejorar la atención en el centro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	180
9	AGOSTO	2012	

Promover el diseño y ejecución de trabajos de investigación para que mejorar la atención de las personas con discapacidad.

### **223 111 02 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de integración familiar, social y escolar de los menores con discapacidad atendidos mediante la difusión de los lineamientos establecidos, así como la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la rehabilitación de esta población y apoyar el logro de los objetivos del propio Centro.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Educativa "Gaby Brimmer", en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes al desarrollo e integración social de niños con discapacidad atendidos en el Centro Nacional, para mejorar la atención que presta.

Coordinar y supervisar, el programa de actividades de integración familiar y social para los menores con discapacidad y sus familias, al concluir su período de rehabilitación, así como la canalización de estos a las escuelas oficiales correspondientes y verificar la ejecución de las acciones de seguimiento necesarias en cada caso.

Elaborar, y coordinar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para evaluar la calidad del servicio y la atención proporcionada por el personal a su cargo, al resto del personal y usuarios del propio Centro Nacional.

Coordinar y supervisar el diseño y actualización de los programas bajo su responsabilidad para mejorar la atención a los usuarios del centro.

Participar, con la Dirección del Centro Nacional, en la realización de estudios de investigación epidemiológica en los menores con discapacidad atendidos en el propio Centro, para proporcionar el tratamiento adecuado.

Establecer y mantener, con instituciones educativas de puericultura y de enfermería relaciones de coordinación para captar personal de servicio social, así como coordinar y supervisar las actividades de este personal en el propio Centro Nacional.

Proporcionar, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la Institución que lo requieran como a las áreas del propio Centro Nacional, sobre los programas de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	181
9	AGOSTO	2012	

desarrollo e integración social de menores con discapacidad, para mejorar la operación y la atención.

Elaborar y supervisar el programa de educación para la salud, para su ejecución y cumplimiento en los centros, con la finalidad de mejorar la salud de los usuarios.

### **223 111 03 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Enseñanza e Investigación del Centro Nacional, mediante la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación y Licenciados en Terapia Física y Licenciados en Terapia Ocupacional, así como la elaboración, seguimiento y evaluación de Programas de capacitación y Proyectos de Investigación para lograr la Profesionalización de los Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Enseñanza e Investigación en el Centro para la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación y Licenciados en Terapia Física y Licenciados en Terapia Ocupacional

Coordinar y supervisar, la estructuración de los Programas de las Licenciaturas en Terapia Física y Ocupacional, de la Especialidad en Medicina de Rehabilitación para formar recursos humanos especialistas.

Elaborar y coordinar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para evaluar la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a su cargo al resto del personal y usuarios del propio Centro Nacional

Elaborar y Participar de acuerdo con la Dirección General de Rehabilitación, en realización y a estructuración del Programa Operativo de Educación Continua, para su ejecución, cumplimiento y evaluación en la formación de recursos humanos especializados.

Proporcionar en la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, sobre los programas de Enseñanza e Investigación, para lograr la Profesionalización de los Recursos Humanos.

Supervisar y evaluar la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a su cargo al resto del personal y usuarios del propio Centro Nacional, para mejorar la atención que proporciona el centro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	182
9	AGOSTO	2012	

Participar con el Departamento de Enseñanza e Investigación, en la estructuración del plan de capacitación específica y educación continua, para verificar la ejecución, cumplimiento y evaluación de los cursos y eventos, en el propio Centro Nacional.

Coordinar y supervisar la participación del personal médico y paramédico a su cargo, con el Departamento de Valoración y Tratamiento en la ejecución del programa de rehabilitación con participación de la comunidad, para la detección temprana de procesos discapacitantes y rehabilitación simple de las personas atendidas.

### **223 111 04 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER**

#### **OBJETIVO:**

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como los servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, Normas, Lineamientos y Procedimientos que contribuyan al logro de las metas programadas. Para que las áreas operen sus programas.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro Nacional en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Participar con la Dirección del Centro Nacional, y demás coordinaciones, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos para la prestación del servicio.

Supervisar el registro y control en el Almacén de este Centro Nacional, de todos los materiales surtidos a través del Programa Anual de Necesidades para controlar los bienes asignados al área.

Participar con el Departamento de Seguimiento Laboral, de la Dirección General de Recursos Humanos en la coordinación, ejecución y cumplimiento de acciones de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo así como verificar la elaboración y envío de reportes a la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

Coordinar el levantamiento del Inventario Anual de activo fijo asignado al Centro Nacional, así como verificar su registro, control, y actualización correspondiente para llevar el control de los mismos.

Participar en la Detección de Necesidades de Capacitación del personal a su cargo para promover su desarrollo y crecimiento profesional.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	183
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar los vehículos asignados al Centro Nacional para la ejecución de los Programas de Trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de estos vehículos y la transportación adicional del personal, equipo y material requeridos, para su control.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la elaboración de reportes de evaluación para su envío tanto a la Unidad Administrativa como al área de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Institución.

### **223 110 00 CENTRO NACIONAL MODELO DE ATN., INV. Y CAP. PARA LA REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN LABORAL “IZTAPALAPA”**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar con calidad y calidez a los usuarios, servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, mediante la ejecución y cumplimiento de programas para personas con discapacidad, con fin de prevenir procesos discapacitantes, brindar atención oportuna de las secuelas, y promover su integración familiar, escolar o laboral, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos, en materia de rehabilitación no hospitalaria así como vigilar su estricto cumplimiento, para la atención de personas con discapacidad.

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la difusión y promoción de Modelos de Atención para personas con discapacidad en los tres niveles de Gobierno y con Instituciones Públicas, privadas y Organizaciones civiles.

Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación para la Rehabilitación e Integración Laboral “Iztapalapa”.

Elaborar el Diagnóstico situacional para verificar el alcance de las metas programadas establecidas en el año.

Coordinar y evaluar, los programas de Valoración y Tratamiento y demás de Rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.

Coordinar y supervisar los proyectos de Investigación desarrollados en el Centro para dar cumplimiento a los proyectos de investigación del personal médico y paramédico.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	184
9	AGOSTO	2012	

Coordinar con la Dirección de Rehabilitación el programa de servicio social del centro, de acuerdo a las necesidades específicas, para complementar el proceso de formación del personal médico y paramédico.

Instruir recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza, para profesionalizar la prestación de servicios.

### **223 110 01 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes en el Centro, mediante la difusión de los lineamientos establecidos, así como la realización de acciones de asesoría, seguimiento evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población y apoyar el logro de los objetivos del propio centro.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro y conforme a las políticas, normas y lineamientos, en la valoración y tratamiento de los pacientes atendidos en el mismo, para detectar las necesidades de atención de los usuarios.

Elaborar y coordinar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para evaluar la calidad del servicio y atención proporcionada el centro de rehabilitación.

Participar con la Dirección del Centro en la determinación de metas del área a su cargo, para integrar la estructura programática del propio Centro, para contribuir objetivos de la atención del centro.

Coordinar y supervisar el Programa de Detección Temprana, de procesos discapacitantes, Programa de Prótesis y Órtesis dirigido a padres, maestros y alumnos de las escuelas primarias en el área de influencia del Centro, para verificar su ejecución y cumplimiento y fomentar de actividades de detección de la discapacidad.

Establecer y mantener con las Instituciones de salud, tanto públicas como privadas, relaciones de coordinación, para promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación y ampliar la cobertura de atención.

Coordinar y supervisar la estructuración y ejecución de la capacitación específica a técnicos protesistas y ortesistas, tanto de la institución como de los Sistemas estatales que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos, para la formación de recursos humanos en órtesis y prótesis.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	185
9	AGOSTO	2012	

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la Institución que lo requieran, como a las áreas de propio centro, para realizar diagnósticos y tratamientos de rehabilitación.

Promover el diseño y ejecución de trabajos de investigación para mejorar la atención de las personas con discapacidad en el centro.

### **223 110 02 DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA EL TRABAJO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación para el trabajo dirigidos a personas con discapacidad, mediante acciones de consejería en rehabilitación para el trabajo y la evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades, con el fin de contribuir a la integración laboral y social de esta población, y apoyar el logro de los objetivos del propio centro así como el seguimiento, evaluación y control de estos programas.

#### **FUNCIONES:**

Participar con el Titular del Centro Nacional, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos referentes a los programas de rehabilitación para el trabajo., para contribuir a la integración laboral y social de esta población.

Elaborar y coordinar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo al catalogo de puestos y funciones del personal del centro de rehabilitación, para evaluar la prestación del servicio en los centros.

Participar con la Dirección del Centro Nacional, en la determinación de metas a su cargo, para integrar la estructura programática del propio Centro, sí como realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para su aprobación.

Elaborar y coordinar el programa de rehabilitación para el trabajo dirigido a personas con discapacidad, mayores de 14 años y menores de 55 años, atendidos en el Centro para evaluar la atención en los centros.

Establecer y mantener relaciones de coordinación, con instituciones de Asistencia Social, educativas, de capacitación, empresas del ramo industrial y de servicios, para la canalización y envío de usuarios al servicio.

Coordinar con instituciones educativas y de capacitación la integración de personas con discapacidad a capacitación para el trabajo, así como identificar los puestos de trabajo susceptibles de ser cubiertos por personas con discapacidad en edad productiva. , para integración laboral y social de esta población.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	186
9	AGOSTO	2012	

Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico sobre los programas de rehabilitación para el trabajo, en el ámbito de su competencia, tanto a las instituciones públicas y privadas que lo requieran como a las áreas del propio Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que así lo soliciten ,para ejecutar y aplicar los programas.

Supervisar y evaluar, la calidad del servicio y atención proporcionada en el centro para dar cumplimiento al programa de atención de personas con discapacidad.

### **223 110 03 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y Coordinar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Enseñanza e Investigación del Centro, mediante la formación de Licenciados en Terapia Física, así como la elaboración, seguimiento y evaluación de Programas de capacitación y Proyectos de Investigación para lograr la Profesionalización de los Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Enseñanza e Investigación en el Centro para la formación de Licenciados en Terapia Física y Proyectos de Investigación.

Elaborar y coordinar, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para evaluar para la formación de Licenciados en Terapia Física y Proyectos de Investigación.

Participar con el Titular del Centro, en la elaboración de metas e integración de la estructura programática del Centro, para la ejecución y cumplimiento del programa de Enseñanza e Investigación del Centro.

Establecer y mantener, con las instituciones que otorgan el aval académico, relaciones de Coordinación para apoyar la ejecución y cumplimiento de los programas educativos bajo su responsabilidad.

Coordinar con las áreas del Centro la identificación y determinación de líneas de investigación, para los alumnos y personal médico y paramédico, así como implementar estrategias para facilitar la realización de los trabajos de investigación.

Elaborar y Participar con la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social, en la estructuración del Programa Operativo de Educación Continua, para formar recursos humanos profesionales.

Proporcionar, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, sobre los programas de Enseñanza e Investigación, , tanto a las instituciones públicas y privadas que lo requieran como a



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	187
9	AGOSTO	2012	

las áreas del propio Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que así lo soliciten. para que se apeguen a la operación del programa.

Supervisar la calidad del servicio y atención proporcionada por el personal y usuarios en el Centro para evaluar atención la proporcionada.

### **223 110 04 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA**

#### **OBJETIVO:**

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, humanos, y materiales, así como los servicios generales; a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos para que las áreas operen sus programas.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro Nacional en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Dirección del Centro Nacional y las Coordinaciones Técnicas conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Participar con el Departamento de Seguimiento Laboral, de la Dirección General de Recursos Humanos en la coordinación, en la ejecución y cumplimiento de acciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Centro Nacional para que el personal que labora en el centro se desarrolle en un ambiente apropiado.

Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal, de acuerdo al programa anual de capacitación para profesionalizar la atención.

Coordinar con la Dirección y demás Coordinaciones los trabajos para la integración del Programa Anual de Necesidades, así como en la realización de cambios y ajustes requeridos para que las áreas operen sus programas.

Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la entrega de equipo y material del Programa Anual de Necesidades del Centro Nacional, para su transferencia al almacén del propio Centro, así como verificar el registro y control del suministro respectivo.

Coordinar el levantamiento del inventario anual de activo fijo asignado al Centro, su para control.

Aplicar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por la Oficialía Mayor para control de los vehículos asignados a este Centro Nacional, para la ejecución de sus Programas de Trabajo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	188
9	AGOSTO	2012	

### 223 110 05 DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

#### OBJETIVO:

Coordinar y vigilar el desarrollo del Programa de Atención en Prótesis y Órtesis otorgado a la población en estado de vulnerabilidad, mediante el desarrollo de acciones técnicas metodológicas y paramédicas, para proporcionar ayudas funcionales de alta calidad a los usuarios.

#### FUNCIONES:

Programar y dar cumplimiento a los programas de capacitación, docencia y educación continua a los trabajadores y estudiantes en las licenciaturas de prótesis y órtesis, ayudas técnicas, así como los médicos residentes y terapeutas, con el fin de profesionalizar el capital humano inter e intrainstitucional.

Coordinar y vigilar el desarrollo de las operaciones de la unidad dentro de la red de laboratorios de órtesis y prótesis, a fin de contribuir a las metas y objetivos de la misma.

Difundir los programas de rehabilitación en materia de prótesis, órtesis y ayudas funcionales, a Instituciones Públicas, Privadas, Organismos No Gubernamentales y Organismos Internacionales, con el fin de promover a la Institución como vanguardista en la materia.

Participar en el establecimiento de comunicación con Organizaciones de Sociedad Civil y Organismos no Gubernamentales afines interesadas en materia de prótesis y Órtesis y ayudas funcionales para reconocimiento de los profesionales en rehabilitación, para promover el desarrollo individual, colectivo e institucional.

Contribuir en la generación de normas oficiales mexicanas en materia de diseño y adaptación de prótesis, órtesis y ayudas funcionales, con el fin de elevar la calidad de los dispositivos que se brindan a los pacientes a nivel nacional.

Vigilar y dar seguimiento a la operación del sistema CAD CAM (Diseño asistido por computadora / Manufactura asistida por computadora) del servicio, a fin de promover los estándares de calidad que se brindan en beneficio de la población objetivo.

Evaluar el desempeño de la Red de Prótesis y Órtesis a nivel local, para determinar las áreas de oportunidad y reorientar acciones en beneficio de la población objetivo.

Integrar las investigaciones y/o proyectos a exponer en los diferentes foros, con la finalidad de promover y posicionar a la institución como rectora en materia de rehabilitación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	189
9	AGOSTO	2012	

### **CENTROS OPERATIVOS DE REHABILITACIÓN EN LOS ESTADOS:**

223 121 00 LA PAZ, BC. SUR; 223 122 00 CAMPECHE, CAMP.; 223 125 00 CHIHUAHUA, CHIH.; 223 130 00 TOLUCA, EDO. MEX.; 223 132 00 TEPIC, NAY.; 223 133 00 MONTERREY, N. L.; 223 134 00 OAXACA, OAX.; 223 135 00 PUEBLA, PUE.; 223 137 00 CHETUMAL, Q. ROO.; 223 138 00 SAN LUIS POTOSÍ, SLP.; 223 141 00 CIUDAD VICTORIA, TAMPS.; 223 142 00 JALAPA, VER.; 223 143 00 MÉRIDA, YUC.; 223 144 00 GUADALUPE, ZAC.; 223 152 00 GUADALAJARA, JAL.; 223 153 00 CUERNAVACA, MOR.; 223 154 00 CUAUTLA, MOR.; 223 160 00 ENSENADA, BC.

### **OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de prevención, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del centro, para planear y aplicar programas de valoración y tratamiento integral, con el propósito de facilitar y contribuir a su reintegración familiar y social.

### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos, en materia de prevención, rehabilitación e integración social, para la operación y funcionamiento del centro.

Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del centro, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos.

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas para conformar la estructura programática correspondiente a los programas, con la finalidad de proporcionar servicios de prevención, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo.

Vigilar la comprobación del fondo revolviente con el propósito de controlar los recursos destinados a proporcionar asistencia social.

Coordinar y supervisar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, de los usuarios del centro de rehabilitación para prevenir la discapacidad.

Coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas familiar, laboral y social que se instrumentan para los usuarios del centro, con el propósito de facilitar su integración social.

Supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, de formación y desarrollo de personal en materia de discapacidad y rehabilitación para vigilar la aplicación y cumplimiento de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	190
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar los programas de formación y desarrollo de personal en materia de discapacidad y rehabilitación, para evaluar el servicio que se proporciona.

Participar con la Dirección de Rehabilitación, en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal profesional, técnico y auxiliar del centro, para mejorar la atención de servicios de prevención, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo.

Participar y coordinar el plan de supervisión en la prestación de servicios, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo, para evaluar la atención y contribuir a su reintegración familiar y social.

### DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS OPERATIVOS EN LOS ESTADOS:

223 121 03 LA PAZ, BC. SUR; 223 122 03 CAMPECHE, CAMP.; 223 125 03 CHIHUAHUA, CHIH.; 223 130 03 TOLUCA, EDO. MEX.; 223 132 03 TEPIC, NAY.; 223 133 03 MONTERREY, N. L.; 223 134 03 OAXACA, OAX.; 223 135 03 PUEBLA, PUE.; 223 137 03 CHETUMAL, Q. ROO.; 223 138 03 SAN LUIS POTOSÍ, SLP.; 223 141 02 CIUDAD VICTORIA, TAMPS.; 223 142 02 JALAPA, VER.; 223 143 02 MÉRIDA, YUC.; 223 144 03 GUADALUPE, ZAC.; 223 152 03 GUADALAJARA, JAL.; 223 153 02 CUERNAVACA, MOR.; 223 154 02 CUAUTLA, MOR.; 223 160 01 ENSENADA, B.C.

### OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas lineamientos y procedimientos para que la áreas proporcionen los servicios en materia de rehabilitación.

### FUNCIONES:

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación y demás coordinaciones, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la integración del programa anual de necesidades así como en la realización de los cambios y ajustes requeridos para su autorización correspondiente.

Coordinar y supervisar el registro y control del ejercicio de presupuesto del Centro de Rehabilitación, para su comprobación correspondiente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	191
9	AGOSTO	2012	

Participar con el Titular del Centro de Rehabilitación en la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el propio Centro de Rehabilitación, así como solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos el apoyo necesario en la elaboración y envío de los reportes y actas de incumplimiento a estas, para la determinación de las sanciones correspondientes.

Coordinar el levantamiento del inventario anual de activo fijo asignado al Centro de Rehabilitación, para verificar su registro, control, y actualización correspondiente, e informar a la Dirección de Rehabilitación y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar y supervisar el uso y control de los vehículos asignados al Centro de Rehabilitación para la ejecución de los Programas de Trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de estos vehículos y la transportación adicional del personal, equipo y material requeridos.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la elaboración de reportes de evaluación para su envío, tanto a la Dirección General de Rehabilitación como al área de Servicios Generales de la Institución.

### DEPARTAMENTOS DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CENTROS OPERATIVOS DE REHABILITACIÓN EN LOS ESTADOS:

223 121 01 LA PAZ BC. SUR; 223 122 01 CAMPECHE, CAMP.; 223 125 01 CHIHUAHUA, CHIH.; 223 130 01 TOLUCA, EDO. MEX.; 223 132 01 TEPIC, NAY.; 223 133 01 MONTERREY, N. L.; 223 134 01 OAXACA, OAX.; 223 138 01 SAN LUIS POTOSÍ, SLP.; 223 141 01 CIUDAD VICTORIA, TAMPS.; 223 142 01 JALAPA, VER.; 223 143 01 MÉRIDA, YUC.; 223 144 01 GUADALUPE, ZAC.; 223 153 01 CUERNAVACA, MOR.; 223 154 01 CUAUTLA, MOR.

### OBJETIVO:

Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su rehabilitación integral.

### FUNCIONES:

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para la valoración y tratamiento de los usuarios atendidos en el mismo.

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la determinación de metas del área a su cargo, para integrar la estructura programática del propio Centro, así como realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para evaluar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el centro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	192
9	AGOSTO	2012	

Participar en la elaboración de acuerdo a las directrices emitidas por la Titular del Centro de Rehabilitación, el plan de supervisión para proporcionar un mejor servicio con calidad y calidez.

Coordinar y verificar, la realización de consultas de valoración médica y paramédica a los usuarios que se atienden en el Centro de Rehabilitación, para verificar la calidad de atención.

Supervisar y evaluar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la calidad del servicio y atención proporcionada a los usuarios, para conocer el grado la satisfacción de los mismos.

Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del programa de detección temprana de procesos discapacitantes, dirigido a padres, maestros y alumnos de las escuelas del área de influencia del Centro de Rehabilitación, para verificar su ejecución y cumplimiento.

Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la Institución que lo requieran, como a las áreas del propio Centro para proporcionar un mejor servicio.

Proponer la ejecución de trabajos de investigación para mejorar la atención de las personas con discapacidad.

### **DEPARTAMENTOS DE ENSEÑANZA Y PROGRAMAS COMUNITARIOS DE LOS CENTROS OPERATIVOS DE REHABILITACIÓN EN LOS ESTADOS:**

**223 121 02 LA PAZ BC. SUR; 223 122 02 CAMPECHE, CAMP.; 223 130 02 TOLUCA, EDO. MEX.; 223 134 02 OAXACA, OAX.; 223 138 02 SAN LUIS POTOSÍ, SLP.; 223 141 03 CIUDAD VICTORIA, TAMPS.; 223 144 02 GUADALUPE, ZAC.**

### **OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Enseñanza e Investigación del Centro de Rehabilitación, mediante la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación, Licenciados en Terapia Física y Licenciados en Terapia Ocupacional; así como la elaboración, seguimiento y evaluación de programas de capacitación y proyectos de investigación para lograr la profesionalización de los recursos humanos.

### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro, en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Enseñanza e Investigación del Centro para la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación, Licenciados en Terapia Física y Licenciados en Terapia Ocupacional.

Coordinar y supervisar la estructuración de los Programas de las Licenciaturas en Terapia Física y Ocupacional, contemplando los recursos humanos y materiales requeridos para su desarrollo, así como la programación de los horarios por semestre.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	193
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar la estructuración del Programa de la Especialidad en Medicina de Rehabilitación y presentar a la Dirección del Centro de Rehabilitación el mismo para su aprobación, así como supervisar y evaluar su ejecución y cumplimiento.

Elaborar, coordinar y controlar, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para seguimiento a sus acciones dentro del Centro de Rehabilitación.

Establecer y mantener de acuerdo a las directrices emitidas por la Titular del Centro de Rehabilitación, y las instituciones que otorgan el aval académico, relaciones de coordinación para apoyar la ejecución y cumplimiento de los programas de capacitación bajo su responsabilidad.

Atender los requerimientos de las áreas del Centro de Rehabilitación de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos, la información sobre las necesidades de personal paramédico y administrativo, para la realización del servicio social, así como coordinar y verificar la ejecución y cumplimiento de actividades de éste.

Participar con el Departamento Administrativo, en la estructuración del Programa Operativo de Educación Continúa para verificar la ejecución, cumplimiento y evaluación de los cursos y eventos en el Centro de Rehabilitación.

Coordinar y supervisar la participación del personal médico y paramédico a su cargo, con el área de valoración y tratamiento en la ejecución del programa de rehabilitación con participación de la comunidad, para la detección temprana de procesos discapacitantes y rehabilitación simple de las personas atendidas.

### **DEPARTAMENTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS CENTROS OPERATIVOS DE REHABILITACIÓN EN LOS ESTADOS: 223 125 04 CHIHUAHUA, CHIH.; 223 133 04 MONTERREY, N. L.**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y verificar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Centros de Rehabilitación, mediante el registro y control de los trabajos, tanto bajo su responsabilidad como los realizados por contratistas autorizados, así como la realización de acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de estos trabajos, con el fin de contribuir a la conservación y mantenimiento de las instalaciones y apoyar el logro de los objetivos del propio Centro.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección de los Centros de Rehabilitación en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y mobiliario.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	194
9	AGOSTO	2012	

Participar con el área de obras y conservación, en la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento mayor para las instalaciones, equipos y maquinarias de los Centros de Rehabilitación, con base a las necesidades detectadas, así como al ejercicio anterior.

Coordinar y verificar el plan de supervisión y rutinas de mantenimiento preventivo en las áreas e instalaciones del propio Centro, para detectar fallas e irregularidades, así como para evaluar los trabajos realizados por los contratistas autorizados, conforme al programa establecido.

Coordinar la ejecución de obras de mantenimiento mayor y conservación de instalaciones, equipos, maquinarias y mobiliario así como en la supervisión y seguimiento de trabajos realizados por los contratistas autorizados para evaluar la calidad de estos trabajos, materiales utilizados y tiempos de ejecución y en su caso, notificar sobre irregularidades presentadas.

Integrar los proyectos de acondicionamiento o ampliación de instalaciones para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Coordinar y verificar la ejecución y supervisión de los trabajos de limpieza efectuados por la compañía contratada por la institución para que la atención se de en condiciones salubres.

Participar en los procesos de entrega-recepción de obras de conservación y mantenimiento realizadas en el propio Centro, por los contratistas autorizados, para la verificación de los trabajos realizados.

Supervisar y evaluar la calidad del servicio y atención proporcionada para verificar que se realice conforme a lo solicitado.

### **223 100 01 C.N.M.A.I.C.R.I. DE PERSONAS CIEGAS Y DÉBILES VISUALES**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar con calidad y calidez a los usuarios servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, mediante la atención oportuna de las secuelas, prevenir procesos discapacitantes con ceguera y debilidad visual, a fin de promover la integración social, familiar, escolar o laboral de personas con discapacidad visual; realizar investigaciones en materia de discapacidad visual y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos, en materia de rehabilitación no hospitalaria, para brindar atención oportuna y promover la integración social.

Participar con la Dirección de Rehabilitación en la difusión y promoción de Modelos de Atención para personas con discapacidad en los tres niveles de Gobierno y con Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Civiles para que sean replicados.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	195
9	AGOSTO	2012	

Elaborar el Diagnóstico Situacional de los programas para conocer su alcance e impacto social.

Instrumentar y coordinar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del propio Centro, para proporcionar con calidad y calidez a los usuarios servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria.

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas para conformar la estructura programática correspondiente a los programas del Centro.

Coordinar y supervisar los programas de Valoración y Tratamiento, de Rehabilitación, de formación y desarrollo de personal en rehabilitación, así como las acciones de educación para prevenir procesos discapacitantes con ceguera y debilidad visual.

Participar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación, en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal del Centro para profesionalizar el servicio.

Coordinar, aprobar, supervisar y evaluar los proyectos de Investigación desarrollados en el Centro, para mejorar la atención

### **223 100 02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.N.M.A.I.C.R.I. DE PERSONAS CIEGAS Y DÉBILES VISUALES**

#### **OBJETIVO:**

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como los servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, Normas, Lineamientos y Procedimientos que contribuyan a que el área opere sus programas.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro Nacional en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Participar con la Dirección del Centro Nacional, y demás coordinaciones, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.

Participar con la Dirección del Centro Nacional en la integración del Programa Anual de Necesidades así como en la realización de los cambios y ajustes requeridos para su autorización correspondiente.

Supervisar el registro y control en el Almacén de este Centro Nacional, de todos los materiales surtidos a través del Programa Anual de Necesidades para la operación de los programas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	196
9	AGOSTO	2012	

Coordinar el levantamiento del Inventario Anual de activo fijo asignado al Centro Nacional para llevar el control.

Coordinar y supervisar los vehículos asignados al Centro Nacional para la ejecución de los Programas de Trabajo, así como solicitar su mantenimiento y reparación de estos vehículos y la transportación adicional del personal, equipo y material requeridos.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para evaluación el servicio proporcionado.

### **223 100 03 CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL TLAZOCIHUALPILLI**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar y supervisar que los servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria se ofrezcan con calidad y calidez a los usuarios, mediante la atención oportuna de las secuelas, a fin de prevenir procesos discapacitantes y promover su integración social, familiar y escolar, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

#### **FUNCIONES:**

Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación Tlazocihualpilli para proporcionar los servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria.

Elaborar un Diagnostico situacional de los servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria que proporciona el centro para evaluar la atención del centro.

Coordinar y supervisar la elaboración de los programas sustantivos en materia de Rehabilitación, Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para la atención de personas con discapacidad.

Integrar proyectos de investigación y capacitación para proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a fin de prevenir procesos discapacitantes y promover la integración social, familiar y escolar.

Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de en materia de rehabilitación, así como elaborar, coordinar y controlar, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad.

Realizar el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Necesidades y administrar los Recursos humanos, materiales y financieros asignados para la atención integral de las personas con discapacidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	197
9	AGOSTO	2012	

Elaborar el registro y comprobación del Fondo Revolvente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.

Elaborar el plan de supervisión del los servicios que presta el centro la finalidad de evaluar la calidad de los mismos.

### **223 100 04 DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO, CREE-CHILPANCINGO, GUERRERO**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su rehabilitación integral.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos, para la valoración y tratamiento de los usuarios atendidos en el mismo.

Elaborar, coordinar y controlar conjuntamente con los supervisores de las diferentes áreas, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad para proporcionar un mejor servicio con calidad y calidez.

Coordinar, supervisar y verificar, la realización de consultas de valoración médica y paramédica a los usuarios que se atienden en el Centro de Rehabilitación, para verificar la calidad de atención.

Coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del mismo, la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el Taller de Prótesis y Órtesis en el propio Centro de Rehabilitación para proporcionar un servicio con calidad y calidez.

Supervisar y evaluar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la calidad del servicio y atención proporcionada a los usuarios, para conocer el grado de satisfacción de los usuarios.

Coordinar y supervisar la estructuración y actualización del Programa de Detección Temprana de Procesos discapacitantes, dirigido a padres, maestros y alumnos de las escuelas del área de influencia del Centro de Rehabilitación, para verificar su ejecución y cumplimiento.

Proporcionar de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección del Centro de Rehabilitación, la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, tanto a las áreas de la Institución que lo requieran, como a las áreas de propio Centro para proporcionar un mejor servicio.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	198
9	AGOSTO	2012	

Promover ejecución de trabajos de investigación que tengan por objetivo mejorar la atención de las personas con discapacidad.

### **223 100 05 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CREE-CHILPANCINGO, GUERRERO**

#### **OBJETIVO:**

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como los servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, Normas, Lineamientos y Procedimientos para que las áreas desarrollen sus programas.

#### **FUNCIONES:**

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Participar con el Titular del Centro de Rehabilitación, y demás coordinaciones, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.

Participar con el Titular del Centro de Rehabilitación en la integración del Programa Anual de Necesidades así como en la realización de los cambios y ajustes requeridos para su autorización correspondiente.

Coordinar y control de requisiciones de personal del Centro de Rehabilitación para la contratación del personal requerido, con base en las necesidades del centro.

Coordinar el levantamiento del Inventario Anual de activo fijo asignado al Centro de Rehabilitación, para el control de los bienes.

Elaborar, coordinar y controlar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad, para seguimiento a las acciones realizadas.

Coordinar y supervisar los vehículos asignados al Centro de Rehabilitación para la ejecución de los Programas de Trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación para llevar su control.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros para evaluar el servicio proporcionado.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	199
9	AGOSTO	2012	

### 223 100 06 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CREE-QUERÉTARO

#### OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como los servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, Normas, Lineamientos y Procedimientos para que las áreas desarrollen sus programas.

#### FUNCIONES:

Participar con la Dirección del Centro de Rehabilitación en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales.

Participar con el Titular del Centro de Rehabilitación, y demás coordinaciones, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto requerido en el área a su cargo, para cumplir con los programas y objetivos establecidos.

Participar con el Titular del Centro de Rehabilitación en la integración del Programa Anual de Necesidades así como en la realización de los cambios y ajustes requeridos para su autorización correspondiente.

Coordinar y control de requisiciones de personal del Centro de Rehabilitación para la contratación del personal requerido, con base en las necesidades del centro.

Coordinar el levantamiento del Inventario Anual de activo fijo asignado al Centro de Rehabilitación, para el control de los bienes.

Participar en la Detección de Necesidades de Capacitación del personal a su cargo para promover su desarrollo y crecimiento profesional.

Coordinar y supervisar los vehículos asignados al Centro de Rehabilitación para la ejecución de los Programas de Trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación de estos vehículos y la transportación adicional del personal, equipo y material requeridos.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, jardinería, lavandería e intendencia y otros servicios de terceros para evaluar el servicio proporcionado.

### 223 000 03 DEPARTAMENTO DE APOYO PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Coordinar y administrar el presupuesto asignado a los Centros Asistenciales de Rehabilitación y Asistencia Social del área metropolitana y foránea, mediante el seguimiento y control de su asignación, con la finalidad de que se aplique para los programas que fueron solicitados.

#### FUNCIONES:



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	200
9	AGOSTO	2012	

Controlar y suministrar el presupuesto asignado a los Diferentes Centros, para que presten servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social.

Verificar el avance del presupuesto asignado a cada uno de los diferentes Centros, para que el ejercicio del presupuesto se ejerza conforme a las normas y lineamientos establecidos para la operación, considerando las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal del área metropolitana y foránea.

Vigilar y supervisar que los Centros Operativos de la Dirección General en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el presupuesto de egresos de la federación sus normas, lineamientos y cuotas autorizadas, para propiciar el manejo de los recursos asignados que coadyuven a la rendición de cuentas claras y objetivas.

Gestionar ante la DGPOP los apoyos económicos a deportistas del equipo sobre sillas de ruedas representativos del DIF Nacional, los apoyos en especie otorgados a la población vulnerable a nivel nacional y para consolidar el programa de atención.

Conciliar con la DGPOP los concentrados mensuales de cuotas de recuperación directa y servicios subrogados, a fin de mantener un registro y control de los ingresos.

Supervisar a los Centros del área metropolitana y foránea en la aplicación de las cuotas autorizadas por la Junta de Gobierno, a fin de verificar que se destinen para los programas de asistencia social.

Supervisar que los diferentes proveedores cumplan con los contratos establecidos, a fin y presten los servicios de asistencia social.

Comprobar la ministración de viáticos y pasajes ante la DGPOP, a fin de que se autoricen para cumplir con las comisiones de supervisión a los Centros Operativos e Instituciones de Asistencia Privada.

### **205 000 00 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir la asesoría y defensa jurídica de la Institución, además de actuar como representante legal del organismo en todos los asuntos en que este tenga interés, con el propósito de asegurar la certidumbre jurídica del organismo y protección del patrimonio institucional y representar al titular del organismo en su carácter de Autoridad Central en materia de adopciones Internacionales, así mismo prestar servicios de asesoría y orientación jurídica, así como de orientación social a personas sujetas de asistencia social, participar en la regularización jurídica de los menores albergados en las casas de asistencia del Organismo y en el procedimiento jurídico de adopción.

#### **FUNCIONES:**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	201
9	AGOSTO	2012	

Establecer los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración de la Titular del Organismo, así como coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas que integra la Dirección General y establecer las medidas conducentes para su adecuada operación.

Coordinar la asesoría y orientación jurídico-familia a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, con el propósito de establecer la defensa de los derechos familiares de la población vulnerable.

Conducir los procesos de reintegración familiar de niños, niñas y adolescentes.

Proponer acciones para el diseño de políticas públicas en materia jurídico familiar, con el propósito de integrar y proteger a la población vulnerable.

Establecer la representación al Titular del Organismo en su carácter de Autoridad Central en materia de adopciones internacionales.

Dirigir la coordinación de acciones en los procedimientos jurídicos de adopción nacional e internacional en que el Organismo participe.

Conducir las acciones de asesoría, capacitación y asistencia técnico-jurídica a los centros asistenciales del Organismo, a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como a las instituciones de asistencia social de carácter privado, en materia de adopciones nacionales e internacionales.

Dirigir la formulación y elaboración de convenios y contratos en los que tenga injerencia la Institución, a efecto de dar certidumbre jurídica sobre los derechos y obligaciones patrimoniales de la misma.

Coordinar el patrocinio de la Institución ante las Autoridades Legales correspondientes, a fin de proteger el patrimonio institucional.

Proponer proyectos normativos al titular del organismo y dar seguimiento a la legislación y normatividad en materia de asistencia social, proporcionando las asesorías necesarias a las áreas.

Dirigir la elaboración de opiniones jurídicas a la legislación y normatividad en materia de asistencia social.

Conducir la asesoría jurídica a las áreas de la institución sobre la normatividad que regula al organismo.

Conducir los análisis jurídicos correspondientes respecto a las solicitudes formuladas por las áreas.

Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	202
9	AGOSTO	2012	

### 205 200 00 DIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Establecer las acciones de asesoría en la defensa legal de la Institución en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativo y amparo en los cuales el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, así como orientar la elaboración de convenios y contratos requeridos por el mismo.

#### FUNCIONES:

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional para su aprobación.

Establecer y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización.

Supervisar a la Subdirección Jurídico Laboral, en las estrategias generales de defensa laboral de la Institución.

Vigilar la atención y seguimiento de los asuntos laborales.

Supervisar a la Subdirección Contenciosa, en la atención que brinde a los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales y amparo en los que la Institución sea parte.

Coordinar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución de asuntos penales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles y amparo.

Supervisar a la Subdirección de Contratos y Consulta, en las funciones que éste realiza de acuerdo a sus facultades, considerando la elaboración de los convenios y contratos que requiera el Organismo, la participación como asesor en licitaciones relativas a obra pública así como de adquisiciones y servicios.

Supervisar el desahogo de los requerimientos emitidos por las autoridades competentes derivado de los impuestos y derechos, que generen los inmuebles propiedad o responsabilidad del Organismo, a solicitud de las diversas áreas que lo conforman.

Verificar la actualización del catálogo correspondiente al patrimonio inmobiliario del Organismo, así como los procedimientos de acuerdo a la normatividad aplicable para la regularización de inmuebles.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	203
9	AGOSTO	2012	

Vigilar la actualización e integración de los Procedimientos, así como los instructivos de Operación correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad, así mismo emitir opinión en los diferentes Comités adjetivos que se llevan a cabo en el Organismo, en su carácter de asesor suplente.

Coordinar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución de asuntos penales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles y amparo.

### 205 202 00 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONSULTA

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de convenios y contratos a solicitud expresa de las áreas, y proporcionar asesoría, apoyo jurídico y administrativo a las mismas en materia de inmuebles y control gubernamental, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus programas y proteger el patrimonio de la institución, así como supervisar las solicitudes de información jurídica y actuar como órgano de consulta.

#### FUNCIONES:

Establecer los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de las Jefaturas que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las jefaturas y supervisar su optimización y racionalización.

Coordinar y supervisar la formulación de contratos de compra venta, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública, así como la formulación de convenios con Organismos Públicos y Privados, mediante las directrices emitidas por la Dirección Jurídica Institucional.

Diagnosticar los proyectos de contratos y convenios que en su caso sean remitidos por las áreas requerentes con el propósito de emitir la opinión jurídica respectiva y llevar a cabo la formalización de los mismos.

Coordinar y supervisar los trámites jurídicos-administrativos y gestiones que permitan la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles, propiedad de la institución, a través de las solicitudes realizadas por las áreas conformantes de la institución.

Coordinar el desahogo de los requerimientos emitidos por las autoridades competentes derivado de los impuestos y derechos, que generen los inmuebles propiedad o responsabilidad del Organismo, a solicitud de las diversas áreas que lo conforman.

Supervisar la participación en las Licitaciones Públicas de la Institución, en su carácter de asesor.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	204
9	AGOSTO	2012	

Supervisar la participación en los diversos Subcomités instalados en el Organismo, en su carácter de asesor.

Supervisar el sistema de registro y control de archivos de contratos y convenios de la Institución.

### **205 202 01 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar la realización de contratos y convenios con Instituciones públicas y privadas así como con las diversas áreas de que integran el Organismo.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar convenios o contratos con Instituciones públicas y privadas.

Analizar la documentación remitida por las áreas solicitantes para la elaboración de convenios a fin de establecer los derechos y obligaciones.

Atender las solicitudes emitidas por las áreas que integran el Organismo en relación a la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Proporcionar asesoría en Comités y Subcomités de Adquisiciones y Servicios.

Efectuar el registro y resguardo de convenios y contratos celebrados por el Sistema Nacional DIF

Conformar la base de datos de los convenios y contratos remitidos por las áreas usuarias.

### **205 202 02 DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

#### **OBJETIVO:**

Efectuar acciones de consulta relativas a Comités y Acceso a la información, solicitada por las diversas áreas del Organismo.

#### **FUNCIONES:**

Emitir respuesta a las solicitudes de consulta y asesoría de las diferentes áreas que conforman el Organismo.

Proporcionar orientación a las diversas áreas que conforman la Institución, en calidad de Asesor Jurídico en los diversos Comités del Organismo.

Elaborar los análisis y emitir opiniones jurídicas solicitadas por las diversas áreas del Sistema Nacional DIF. relativa a los comités en que se participa como asesor.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	205
9	AGOSTO	2012	

Emitir opinión técnica jurídica respecto de las Bases de Licitación que son puestas a consideración por las áreas del Organismo.

Administrar la recepción, análisis, conformación y respuesta de los contenidos de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional que tenga que proporcionarse a la Ciudadanía en General respecto a la información requerida al Organismo por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)

Compilar la información correspondiente a los Comités adjetivos en los cuales la Dirección participa en carácter de asesor.

### **205 202 03 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de atención jurídica relativa a los inmuebles a cargo del Organismo, ante las diversas autoridades.

#### **FUNCIONES:**

Actualizar el catálogo Inmobiliario Institucional.

Emitir asesoría jurídica en materia inmobiliaria institucional, a las áreas integrantes del Sistema Nacional DIF.

Resolver las solicitudes de información en materia jurídica inmobiliaria realizada por las diferentes áreas que conforman la Institución, con el fin de proporcionar la orientación jurídica.

Desahogar los requerimientos en materia jurídica de las diversas autoridades, en relación a los inmuebles a cargo del Organismo.

Realizar las gestiones jurídico-administrativas relativas a la compensación de adeudos sobre los inmuebles institucionales.

Efectuar la regularización Jurídica de los inmuebles que sean transferidos, destinados o donados o bajo cualquier figura jurídica al Sistema Nacional DIF.

Gestionar las exenciones de impuesto o subsidios de inmuebles.

### **205 203 00 SUBDIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL**

#### **OBJETIVO:**



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	206
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar la defensa legal en materia laboral del Organismo ante las autoridades competentes.

### **FUNCIONES:**

Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de las Jefaturas que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las jefaturas y supervisar su optimización y racionalización.

Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos, así como los instructivos de operación correspondientes a la Subdirección.

Supervisar la formulación, presentación y seguimiento de las demandas laborales en las que tenga injerencia el Organismo.

Coordinar la participación en la elaboración de convenios ante las autoridades laborales competentes.

Conducir las estrategias generales de defensa laboral de la Institución.

Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos laborales.

Supervisar la representación legal del Organismo ante las diversas autoridades en materia laboral.

### **205 203 01 DEPARTAMENTO LABORAL**

#### **OBJETIVO**

Efectuar la asesoría y defensa legal en materia laboral del Organismo.

#### **FUNCIONES:**

Realizar el seguimiento de las demandas laborales en las que tenga injerencia el Organismo.

Participar en la elaboración de convenios ante las autoridades laborales competentes, cuando así proceda.

Proponer las estrategias generales de defensa laboral de la Institución.

Participar como representante legal del Organismo ante las diversas autoridades en materia laboral.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	207
9	AGOSTO	2012	

Integrar la documentación necesaria para la defensa legal del Organismo en materia laboral.

Elaborar proyectos de documentos necesarios para la defensa legal del Organismo en materia laboral.

### 205 201 00 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

#### OBJETIVO:

Conducir la atención y trámite de los asuntos penales, administrativos, civiles y mercantiles, en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, brindando la asesoría correspondiente a las diferentes unidades Administrativas de la Entidad.

#### FUNCIONES:

Establecer los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de las Jefaturas que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las jefaturas y supervisar su optimización y racionalización.

Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos, así como los instructivos de operación correspondientes a la Subdirección.

Efectuar ante las autoridades judiciales correspondientes la atención de los juicios civiles, mercantiles, administrativos y penales en los que la Institución sea parte.

Coordinar la elaboración de denuncias penales ante la autoridad competente.

Proponer a la Dirección del área, proyectos de defensa jurídica del Organismo, para interponer los recursos legales y administrativos correspondientes.

Supervisar la formulación, presentación y seguimiento de las reclamaciones de las pólizas de fianza ante las instituciones financieras.

Coordinar la asesoría que se proporciona a las áreas del Sistema Nacional DIF con problemáticas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa y penal.

Coordinar la elaboración de actas circunstanciadas relacionadas con los bienes muebles del organismo.

Coordinar el registro de obras ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor para obtener su inscripción, así mismo, coordinar las comparecencias en representación del Organismo ante autoridades judiciales y administrativas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	208
9	AGOSTO	2012	

### 205 201 01 DEPARTAMENTO PENAL

#### OBJETIVO:

Ejecutar las acciones en materia penal de defensa, promoción y representación legal del Organismo, brindando asesoría a todas las áreas involucradas de la Institución.

#### FUNCIONES:

Atender los asuntos penales en los que intervenga el Sistema Nacional DIF, ante las autoridades correspondientes.

Instrumentar actas informativas relativas a los bienes muebles del Organismo.

Elaborar proyectos de documentos para la defensa legal del Organismo en materia penal.

Integrar la documentación necesaria para la defensa legal del Organismo en material penal.

Proporcionar asesoría en materia penal a las diversas áreas del organismo.

Participar en diligencias de carácter penal ante las autoridades correspondientes que competan con el Organismo.

### 205 201 02 DEPARTAMENTO CIVIL Y MERCANTIL

#### OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de asesoría, defensa y representación legal en materia civil, administrativa, mercantil y amparo.

#### FUNCIONES:

Atender los juicios civiles, mercantiles, administrativos y amparo en los que interviene el Organismo ante las autoridades judiciales correspondientes.

Elaborar proyectos de defensa jurídica del Organismo.

Recabar la documentación necesaria para realizar los registros de obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, en casos de donación de obras, a fin de obtener su inscripción.

Efectuar reclamaciones ante las compañías afianzadoras.

Proporcionar asesoría a las áreas del Sistema Nacional DIF con problemáticas jurídicas en materias civil, mercantil, administrativa y amparo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	209
9	AGOSTO	2012	

Participar ante las autoridades judiciales y administrativas en carácter de representante legal.

### 205 100 00 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia de asistencia jurídica familiar, de prevención y atención de los fenómenos de maltrato de menores y de violencia familiar, en los procesos de adopción de menores abandonados, supervisar las acciones de asesoría en materia de derecho familiar, así como proporcionar apoyo jurídico familiar a los sujetos de asistencia social para a fin de solventar las necesidades de asistencia social en este rubro.

#### FUNCIONES:

Coordinar la prevención y atención de los fenómenos de maltrato de menores y de violencia familiar, los procesos jurisdiccionales de adopción de menores y determinar las acciones de asesoría en materia de derecho familiar a los sujetos de asistencia social.

Coordinar la ejecución de los programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional para su aprobación.

Establecer los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización.

Coordinar la implementación y el desarrollo de acciones, estudios, campañas y eventos dirigidos a la prevención y atención de menores maltratados y violencia familiar

Coordinar el apoyo técnico-jurídico a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los DIF-Estatales y Municipales, para la realización de estudios socioeconómicos, trámites jurídicos y administrativos, intercambio de información y envío de documentos oficiales.

Coordinar los procesos orientados a la regularización de la situación jurídica de menores, albergados en los centros asistenciales del Organismo.

Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para los casos de menores expósitos o abandonados en centros asistenciales de la Institución.

Coordinar las acciones de asesoría, capacitación y asistencia técnico-jurídica a los centros asistenciales del Organismo, a los DIF-Estatales y Municipales, así como a las instituciones de asistencia social de carácter privado, en materia de adopciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	210
9	AGOSTO	2012	

Difundir la normatividad, programas y políticas de operación en materia de asistencia jurídica familiar, proporcionada por las diferentes Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los Sistemas Estatales DIF.

Coordinar la atención jurídica de los menores sujetos a asistencia social, a efecto de coadyuvar a su reintegración familiar.

Coordinar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de prevención de los fenómenos de maltrato y de violencia familiar.

### **205 103 00 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

#### **OBJETIVO:**

Promover la vinculación Institucional mediante el Enlace y Coordinación de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los DIF de las Entidades Federativas y municipales que incida en la materia de Asistencia Jurídica Familiar.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y supervisar su optimización y racionalización.

Realizar y dar seguimiento ante las autoridades correspondientes a la tramitación de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y demás relativas, tanto en el Distrito Federal como en los diferentes estados de la República, en favor de personas sujetas a asistencia social.

Proporcionar apoyo de enlace técnico-jurídico a las áreas de la Institución y a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los DIF-Estatales y Municipales, para la realización de estudios socioeconómicos, trámites jurídicos, y en su caso, brindar orientación, asesoría y asistencia jurídica en materia de derecho familiar, así como intercambiar información y envío de documentos oficiales en los casos que lo requiera.

Difundir políticas y lineamientos referentes a la asistencia social y jurídica en materia de derecho familiar.

Elaborar y mantener actualizados los Procedimientos, así como los instructivos de Operación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	211
9	AGOSTO	2012	

Promover la coordinación y participación de los Sistemas Estatales y Municipales, a través de sus Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, a nivel nacional y por entidad federativa, en la prestación de servicios de orientación social y jurídica en materia de derecho familiar.

Mantener permanentemente informada a la Dirección de Asistencia Jurídica, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

### 205 103 01 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DESPACHO FORÁNEO

#### OBJETIVO:

Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia familiar a las Procuradurías de la Defensa del menor y la Familia de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como colaborar con dichas instancias en la prestación de servicios en materia de asistencia jurídica familiar.

#### FUNCIONES:

Brindar orientación y asesoría jurídica familiar a las Procuradurías de la Defensa del menor y la Familia de los Sistemas Estatales y Municipales DIF para la atención de problemáticas en la materia.

Coordinar la canalización de solicitudes de asistencia jurídica familiar a los diferentes Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Coordinar la tramitación de actas ante las oficinas del Registro Civil correspondientes del Distrito Federal en beneficio de la población sujeta a la asistencia social.

Impartir cursos de inducción dirigidos a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en temáticas relacionadas con el maltrato infantil y violencia familiar, regularización jurídica de menores y adopción.

Participar en la diligenciación de exhortos derivados de los juicios del orden familiar patrocinados por las Procuradurías de la Defensa del menor y la Familia de los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Difundir el boletín de menores extraviados, con la finalidad de coadyuvar en su reintegración familiar.

Difundir la normatividad, programas y acciones sustantivas en materia de asistencia jurídica familiar, de las Procuradurías de la Defensa del menor y la Familia de los Sistemas Estatales y Municipales DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	212
9	AGOSTO	2012	

### 205 101 00 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR

#### OBJETIVO:

Brindar Asistencia Jurídica en Materia Familiar a las personas sujetas de asistencia social, con objeto de que tengan acceso a la justicia en condiciones de igualdad, así como coadyuvar a la prevención y atención de los fenómenos de maltrato a menores y violencia familiar.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes y programas de la Subdirección de Asistencia Jurídica Familiar y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Establecer los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, administrando los recursos materiales y humanos asignados y supervisando su optimización y racionalización.

Brindar orientación y asesoría en materia de derecho familiar a las personas sujetas de asistencia social.

Coordinar la realización de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias e investigaciones sociales para la elaboración de diagnósticos y determinar los apoyos jurídicos asistenciales requeridos por personas en condición vulnerable.

Brindar cursos-taller de capacitación en materia de derecho familiar así como cursos de inducción en materia jurídico asistencial a los DIF-Estatales y Municipales que lo soliciten.

Establecer acciones para la prevención, capacitación y atención, a nivel nacional, de menores maltratados y violencia familiar, orientadas a la protección de familias vulnerables.

Supervisar la difusión y cumplimiento de políticas y lineamientos referentes a la asistencia psicosocial y jurídica en materia de derecho familiar, así como elaborar y mantener actualizados los Procedimientos de servicios e instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección.

Mantener permanentemente informada a la Dirección de Asistencia Jurídica, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

### 205 101 01 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR

#### OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia de asesoría jurídica familiar, así como en la atención y prevención del maltrato de niñas, niños y adolescentes.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	213
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Recibir y registrar los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes, con residencia en el Distrito Federal.

Supervisar la atención y seguimiento de los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes con residencia en el Distrito Federal.

Organizar y ejecutar acciones de prevención de maltrato de niñas, niños y adolescentes.

Coordinar la atención de solicitudes de asesoría jurídica en materia familiar realizadas de manera personal, vía telefónica y por correo electrónico.

Dar seguimiento y cumplimiento a la carta compromiso al ciudadano denominada de asistencia jurídica en materia jurídica familiar.

Participar en la impartición de cursos de inducción dirigidos a los Sistemas Estatales y Municipales DIF en materia de asistencia jurídica familiar.

### 205 102 00 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA A CENTROS ASISTENCIALES

### OBJETIVO:

Coordinar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, a efecto de coadyuvar a su reintegración familiar, así como brindar asistencia jurídica a los adultos mayores.

### FUNCIONES:

Coordinar y supervisar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes así como de los adultos mayores albergados en los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar de la Institución, así como el registro y el control de la documentación soporte requerida.

Analizar la documentación derivada a los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para apoyar a la regularización jurídica y reintegración familiar de los menores involucrados.

Coordinar y supervisar la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para los casos de menores expósitos o abandonados albergados en los centros asistenciales de la institución.

Coordinar y supervisar el registro civil de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	214
9	AGOSTO	2012	

los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, ante juzgados respectivos

Coordinar, supervisar asesoría jurídica a los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, de la institución, en el ingreso, egreso, regularización jurídica y reintegración familiar de las niñas, niños y adolescentes, así como de los adultos mayores.

Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar, del Organismo, a los DIF Estatales y Municipales e instituciones de asistencia social de carácter privado, en materia de adopciones.

Coordinar las acciones del Organismo y de los Sistemas Estatales DIF, en materia de adopción internacional, en su carácter de autoridades centrales y autoridad central subsidiaria, de conformidad con la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

Revisar expedientes e integrar la documentación respectiva para expedir certificados de idoneidad e informes de adaptabilidad en el marco de la convención.

Elaborar y mantener actualizados los de Procedimientos, así como los instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas estatales y municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de asistencia jurídica de los menores y ancianos albergados en los Centros Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación Casas Cuna y Casas Hogar del organismo.

### **205 102 01 DEPARTAMENTO JURÍDICO CASA CUNA TLALPAN**

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar acciones jurídicas a favor de las niñas y niños que se encuentran albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, a efecto de contribuir a su reintegración a un núcleo familiar.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la instauración y seguimiento de los procesos jurisdiccionales vinculados con las niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan.

Dar seguimiento a la integración de las averiguaciones previas relacionadas niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	215
9	AGOSTO	2012	

Participar en la integración de la documentación, acta de ingreso-egreso, derivación institucional de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan.

Analizar la documentación que conforma el expediente de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan, a efecto de coadyuvar en su reintegración familiar.

Coordinar la realización de trámites administrativos a efecto de coadyuvar en la regularización jurídica de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Tlalpan.

### **205 102 02 DEPARTAMENTO JURÍDICO CASA CUNA COYOACÁN**

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar acciones jurídicas a favor de las niñas y niños que se encuentran albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Coyoacán, a efecto de contribuir a su reintegración a un núcleo familiar.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la instauración y seguimiento de los procesos jurisdiccionales vinculados con las niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Coyoacán.

Dar seguimiento a la integración de las averiguaciones previas relacionadas niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Coyoacán.

Participar en la integración de la documentación, acta de ingreso-egreso, derivación institucional de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Coyoacán.

Analizar la documentación que conforma el expediente de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Coyoacán, a efecto de coadyuvar en su reintegración familiar.

Coordinar la realización de trámites administrativos a efecto de coadyuvar en la regularización jurídica de niñas, niños albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Cuna Coyoacán.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	216
9	AGOSTO	2012	

### 205 102 03 DEPARTAMENTO JURÍDICO CASA HOGAR NIÑAS

#### OBJETIVO:

Ejecutar acciones jurídicas a favor de las niñas y niños que se encuentran albergados en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Hogar Niñas, a efecto de contribuir a su reintegración a un núcleo familiar.

#### FUNCIONES:

Coordinar la instauración y seguimiento de los procesos jurisdiccionales vinculados con las niñas albergadas en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Hogar Niñas.

Dar seguimiento a la integración de las averiguaciones previas relacionadas con las niñas albergadas en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Hogar Niñas.

Participar en la integración de la documentación, acta de ingreso-egreso, derivación institucional de las niñas albergadas en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Hogar Niñas.

Analizar la documentación que conforma el expediente de las niñas albergadas en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Hogar Niñas, a efecto de coadyuvar en su reintegración familiar.

Coordinar la realización de trámites administrativos a efecto de coadyuvar en la regularización jurídica de las niñas albergadas en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación, Casa Hogar Niñas

### 205 102 04 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Coordinar acciones jurídicas a favor de las niñas y niños que se encuentran albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños, a efecto de contribuir a su reintegración a un núcleo familiar.

#### FUNCIONES:

Coordinar la instauración y seguimiento de los procesos jurisdiccionales vinculados con las niñas y niños albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	217
9	AGOSTO	2012	

Supervisar el seguimiento a la integración de las averiguaciones previas relacionadas con las niñas y niños albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños.

Verificar la integración de la documentación, acta de ingreso-egreso, derivación institucional de las niñas y niños albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños.

Analizar la documentación que conforma el expediente de las niñas y niños albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños, a efecto de coadyuvar en su reintegración familiar.

Coordinar la realización de trámites administrativos a efecto de coadyuvar en la regularización jurídica de las niñas y niños albergados en los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casa Cuna Tlalpan, Casa Cuna Coyoacán, Casa Hogar Niñas y Centro Amanecer para Niños.

### **205 300 00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Establecer las acciones para la elaboración y revisión de textos y proyectos normativos que competan al organismo, así como la postura institucional en la emisión de opiniones de las iniciativas y la normatividad en materia de asistencia social.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar los programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional para su aprobación.

Coordinar las opiniones que se emitan a las iniciativas de ley, modificaciones de las ya existentes y de la normatividad que se relacione con la asistencia social.

Coordinar el trabajo interinstitucional vinculado con la materia de asistencia social.

Determinar el marco jurídico de las políticas públicas en materia de asistencia jurídica, con base en la legislación vigente.

Supervisar el análisis de los compromisos del Estado Mexicano en la Firma de Instrumentos Internacionales, a solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	218
9	AGOSTO	2012	

Supervisar la asesoría proporcionada a las áreas del Organismo; dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Sistemas Estatales DIF, así como al público en general que lo solicite, respecto al marco jurídico que rige el Organismo.

Difundir el marco normativo del Organismo a instituciones públicas y privadas.

Proponer a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional normas en materia de Asistencia Jurídica.

Verificar la información publicada en el del Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal que se difunda a las áreas del Organismo.

Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad.

Supervisar a la Subdirección de Seguimiento y Desarrollo Normativo en las funciones que ésta realiza de acuerdo a sus facultades.

Coordinar los recursos humanos y administrar los recursos materiales asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización, según corresponda.

### **205 301 00 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Emitir opiniones sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de asistencia social, formulados o derivados por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional observando la legislación vigente y proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF, respecto al marco legal que rige al Organismo.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la asesoría proporcionada a las áreas del Organismo respecto al marco jurídico que lo rige.

Coadyuvar en la debida integración del marco normativo del Organismo, así como en su difusión a las diversas áreas.

Realizar el análisis de instrumentos internacionales a solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Contribuir en el diseño del marco jurídico en materia de asistencia social del Organismo.

Coordinar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Instrumentos Jurídicos que soliciten las áreas del Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	219
9	AGOSTO	2012	

Coordinar las solicitudes del Comité de Mejora Regulatoria Interno del Organismo.

Coordinar los recursos humanos y administrar los recursos materiales, asignados a la Subdirección y verificar su optimización y racionalización, según sea el caso.

### **205 301 01 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Emitir opiniones, propuestas de modificaciones y reformas de la normatividad en materia de asistencia social.

#### **FUNCIONES:**

Analizar y estudiar las iniciativas de ley y la normativa relacionada con la asistencia social, a efecto de emitir una opinión jurídica que fije la postura del Organismo.

Elaborar proyectos de modificaciones de leyes relacionadas con la asistencia social, con la finalidad de proponer actualizaciones que permitan facilitar el quehacer Institucional.

Diseñar la elaboración de proyectos de normatividad, susceptibles de aplicar a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia en los Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de homologar criterios en los servicios que se otorgan.

Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Institución que lo soliciten sobre el marco jurídico de actuación en materia de asistencia social.

Atender las solicitudes del Comité de Mejora Regulatoria Interno del Organismo.

Integrar y recopilar la información y documentación necesaria, asistiendo a instituciones y eventos, con el propósito de integrar la investigación relacionada con la evolución, alcances y naturaleza de la asistencia social.

Atender las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Instrumentos Jurídicos que soliciten las áreas del Organismo.

### **205 301 02 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN NORMATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Realizar el análisis y revisión de la normatividad que se relacione con los objetivos de la Institución, con la finalidad de contribuir en la conformación de iniciativas y modificaciones de Ley en la materia que se refiera a población vulnerable y/o en riesgo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	220
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Realizar la compilación de normatividad inherente a todas las áreas que integran el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de ser difundidas al interior del Organismo y dar certeza jurídica a los actos que emiten los funcionarios de la Institución.

Compilar la normatividad en materia de asistencia social, con el propósito de dar elementos suficientes de información para la toma de decisiones a cargo de las áreas del Organismo.

Proporcionar asesoría jurídica a los Sistemas Estatales DIF que lo requieran, en la compilación y desarrollo de instrumentos normativos, a efecto de cumplir con los objetivos propios de esas Instituciones.

Difundir proyectos normativos inherentes a la Institución, a fin de facilitarlos a los Sistemas Estatales y Municipales DIF como referentes, que incidan en la armonización de la normatividad aplicable a cada caso concreto.

Mantener estrecha comunicación con los responsables en los DIF Estatales y Municipales, con la finalidad de armonizar el Marco Jurídico.

Proporcionar los insumos jurídicos para la elaboración de proyectos normativos.

### 205 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.J.E.I.

### OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, así como las áreas adscritas a la misma, en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros.

### FUNCIONES:

Vigilar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, en apego a la legislación y normatividad aplicable en la materia.

Elaborar los planes, programas y anteproyectos de presupuesto correspondientes a las Direcciones de Área, a efecto de someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación.

Requerir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección General, conforme a las facultades atribuidas, y a los procedimientos y normatividad establecida en la materia.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias y prestaciones del personal que labora en la Dirección General.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	221
9	AGOSTO	2012	

Coordinar el levantamiento de inventarios de Bienes de Activo Fijo y la actualización de sus resguardos, de los bienes que tienen asignados las áreas de la Dirección General, para tener un mejor registro y control de los mismos, de acuerdo al Programa y Lineamientos establecidos.

Administrar los bienes y servicios asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Dirección General.

### **207 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Dictar, promover y ejecutar estrategias y líneas de acción del quehacer de la asistencia social, en los tres órdenes de gobierno del Sistema Nacional DIF, Organismos de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas y Privadas, a fin de fomentar la Profesionalización y el Desarrollo Institucional en este ámbito.

#### **FUNCIONES:**

Establecer, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social y someterlos a la consideración del Titular del Organismo para su aprobación.

Crear, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes tendientes a lograr la profesionalización y desarrollo institucional.

Planear, organizar y evaluar las acciones dirigidas al diseño y desarrollo de modelos de asistencia social, en los tres órdenes de gobierno, organismos de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, con el fin de mejorar y replicar procesos en la materia de asistencia social.

Coordinar la difusión de modelos de asistencia social desarrollados por las instituciones públicas y privadas de asistencia social con el objeto de promover las mejores prácticas dentro del sector.

Planear, coordinar y promover las acciones en materia de evaluación y certificación de Normas de Competencia Institucional de la Asistencia Social, a efecto de regular y estandarizar los conocimientos, actitudes y habilidades del personal que se determine certificar.

Organizar, coordinar y difundir el Directorio Nacional de Asistencia Social, con la finalidad de difundir los servicios y apoyos asistenciales que prestan las instituciones públicas y privadas.

Coordinar con las áreas del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF, Organismos de la Sociedad Civil e Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la asistencia social, la promoción de mecanismos y procesos orientados para la elaboración de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	222
9	AGOSTO	2012	

propuestas de anteproyectos que permitan la modificación o expedición de Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y Normas Técnicas de Competencia Institucional del ámbito de la asistencia social.

Definir y promover las acciones conducentes para la profesionalización en materia de diseño y desarrollo de modelos de asistencia social para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Planear, organizar, desarrollar y evaluar las acciones en materia de desarrollo institucional de los Sistemas Municipales DIF en coordinación con los Sistemas Estatales DIF, para fortalecer al Organismo, y que a su vez, éstos cumplan con sus compromisos de atención a la población vulnerable.

Promover la elaboración y difusión de lineamientos en materia de diseño, desarrollo y evaluación de modelos de asistencia social con la finalidad de que sirvan como referencia entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Diseñar, establecer y promover las estrategias y lineamientos en materia de información y documentación, con el propósito de coadyuvar al desarrollo del Sistema Nacional DIF.

Informar permanentemente a la Titular del Organismo, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos en materia de Asistencia Social Pública y Privada.

Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas.

Mantener permanentemente informada a la Titular del Organismo del SNDIF, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

### **207 100 00 DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Planear la profesionalización y desarrollo del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, formación de personal en el diseño y desarrollo de modelos en materia de asistencia social, así como la realización de acciones tendientes a fortalecer el desarrollo institucional.

#### **FUNCIONES:**

Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Dirección General.

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Dirección para verificar su optimización y racionalización.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	223
9	AGOSTO	2012	

Planear, organizar y evaluar las acciones de formación de personal y asesoría en materia de diseño y desarrollo de modelos de asistencia social, conforme a las prioridades del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF.

Promover y coordinar la participación de las diversas áreas del organismo en la instrumentación de acciones tendientes a profesionalizar el quehacer asistencial, en materia de desarrollo de modelos para fortalecer los Sistemas Municipales DIF.

Planear y coordinar las acciones para el diseño de referentes normativos de competencia laboral o desempeño institucional.

Coordinar con las unidades administrativas del organismo la instalación del Comité Nacional de Profesionalización de la Asistencia Social, en el marco del Consejo Nacional de Asistencia Social para promover las competencias laborales en el sector de la asistencia social.

Coordinar, administrar y difundir el Directorio Nacional de Asistencia Social, para dar a conocer las instituciones de Asistencia social registradas.

Promover y coordinar la celebración de convenios y acuerdos con especialistas, instituciones especializadas y de carácter académico, para el estudio y desarrollo de modelos de intervención de asistencia social, así como para fortalecer el desarrollo institucional de los Sistemas Municipales DIF.

Planear, organizar y evaluar las acciones en materia de profesionalización de los Sistemas Municipales DIF, en coordinación con los Sistemas Estatales DIF y con el apoyo de otras áreas del Sistema Nacional DIF para que los prestadores de servicios de asistencia social cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer un trabajo profesional.

Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

### **207 103 00 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y asesorar a las organizaciones de asistencia social públicas y privadas, en el diseño y desarrollo de modelos de intervención, con el fin de dar sustento, congruencia interna, pertinencia y solidez a las acciones institucionales dirigidas a la población vulnerable.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	224
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Elaborar un plan de trabajo que permita establecer las acciones de sistematización e integración de información teórico-metodológica referente al diseño, aplicación, metodología, validez y pertinencia de modelos de asistencia social.

Promover y establecer acuerdos con especialistas, centros académicos e instituciones de investigación, en el campo de intervención de asistencia social, para el diseño y desarrollo de modelos de asistencia social, así como para homogeneizar términos, conceptos y acciones dirigidas a la asistencia social.

Implementar la capacitación y asesoría teórico-metodológica para el diseño y desarrollo de modelos de asistencia social.

Diseñar modelos de atención para la prestación de servicios de asistencia social, a fin de que estos sean replicados por los Sistemas Estatales y Municipales DIF.

Establecer los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Establecer y coordinar las estrategias de gestión y seguimiento de convenios para la formación y asesoría en metodología para el diseño y desarrollo de modelos de asistencia social.

Supervisar y dar seguimiento a las acciones de formación y asesoría para el diseño y desarrollo de modelos de asistencia social.

### **207 103 01 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

#### OBJETIVO:

Asesorar a las instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social, en el diseño de modelos de intervención en asistencia social, a efecto de lograr la profesionalización de los servicios prestados a la población vulnerable.

#### FUNCIONES:

Diseñar materiales didácticos que faciliten la asesoría y construcción de los criterios metodológicos de las instituciones asesoradas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	225
9	AGOSTO	2012	

Recopilar la información para la elaboración de contenidos didácticos que apoyen el proceso de construcción de cada uno de los criterios de los modelos asesorados.

Analizar la información para la elaboración del contenido de los criterios que integran los modelos de intervención en asistencia social, con el propósito de identificar vacíos estructurales en los documentos presentados por las instituciones que son asesoradas.

Generar materiales de apoyo para la impartición de asesoría presentación, documentos explicativos e instrumentos.

Analizar y actualizar de materiales didácticos propuestos de acuerdo a las mejoras observadas en el proceso de asesoría.

Elaborar la integración del documento preliminar conjuntamente con los departamentos de: Asesoría para el Diseño y Desarrollo de Modelos de Asistencia Social y Diseño y Desarrollo de Normatividad de los Servicios de la Asistencia Social, para la presentación del documento final que avale el diseño y desarrollo del modelo de intervención asesorado.

### **207 103 02 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar los elementos teóricos metodológicos en el diseño de modelos de intervención en asistencia social, para la asesoría a las instancias del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales DIF, así como de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de optimizar su operación bajo los criterios metodológicos diseñados por la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social.

#### **FUNCIONES:**

Gestionar la integración de grupos de trabajo en cada una de las instancias asesoradas, para la asignación de tareas tendientes al desarrollo y viabilidad de los modelos de intervención en asistencia social.

Recabar información documental institucional para la recuperación de experiencias de las instancias asesoradas con el propósito de detectar la viabilidad de construir un modelo de intervención.

Organizar el diseño de los contenidos didácticos para llevar a cabo la capacitación del personal involucrado en la construcción de su modelo de intervención.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	226
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la integración de los lineamientos normativos en la construcción del modelo de intervención, asesorado con el Departamento de Diseño y Desarrollo de Normatividad de los Servicios de la Asistencia Social, para fundamentarlo jurídicamente.

Capacitar al personal de la instancia asesorada en la construcción de modelos de intervención de asistencia social, con el objeto de que desarrollen los contenidos de cada uno de los criterios metodológicos que permitan la consolidación de su modelo.

Coordinar el desarrollo de los criterios metodológicos para sustentar la coherencia entre la delimitación de la problemática, población objetivo, referente jurídico y el referente conceptual.

### **207 102 00 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL EN ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Establecer un modelo de formación y certificación basado en el enfoque de competencia laboral, a efecto de profesionalizar a los recursos humanos del ámbito de la asistencia social.

#### **FUNCIONES:**

Diseñar e implementar los planes, programas, procedimientos y presupuestos necesarios tendientes a establecer un modelo de formación y certificación de competencia laboral en materia de asistencia social.

Recopilar, sistematizar, analizar y ordenar información en materia de formación, normalización y certificación de competencia laboral a nivel nacional e internacional, para mantener actualizado el marco referencial de la formación y certificación, elaborar el sustento teórico y conceptual de las funciones laborales seleccionadas para su normalización y certificación.

Difundir el diseño de referentes normativos de competencia laboral o de desempeño institucional, para promover la certificación de la competencia laboral.

Promover la instalación de centros de evaluación y formación de competencias laborales, a fin de propiciar la certificación de los prestadores de servicios.

Promover entre los Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF y organizaciones públicas y privadas del ámbito de la asistencia social la instalación del Comité Nacional de Profesionalización (CONPAS), a efecto de estudiar las propuestas de acciones en materia de profesionalización bajo el enfoque de competencia laboral.

Promover las actividades de difusión tendientes a dar a conocer las acciones desarrolladas por el CONPAS en torno a la normalización, evaluación y certificación de competencias laborales en el ámbito asistencial.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	227
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la validación de los referentes normativos para dar solidez y representatividad al proceso de normalización, mediante la revisión, análisis y consenso de un grupo técnico de expertos instalado para tal fin.

Organizar la aplicación de los instrumentos de evaluación diseñados en el proceso de normalización, mediante una muestra representativa, a fin de contar con la confiabilidad metodológica para su posterior aplicación en los centros evaluadores.

### **207 102 01 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Investigar y sistematizar la información relativa a las funciones laborales del organismo, para el desarrollo de estándares de competencia laboral en materia de asistencia social; así como la elaboración de planes de formación con enfoque de competencia laboral.

#### **FUNCIONES:**

Proponer el programa anual de trabajo del departamento en materia de normalización con el fin de establecer los referentes de competencia laboral en materia de asistencia social que se desarrollarán.

Realizar investigaciones en torno al desarrollo de competencias laborales vinculadas a la asistencia social, a efecto de identificar las metodologías y mecanismos más adecuados para el desarrollo de las habilidades, conocimientos y actitudes que requiere el personal que desempeña dichas funciones.

Diseñar planes de formación con base en Normas Técnicas e Institucionales de Competencia Laboral para que las áreas que instalen centros evaluadores cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo los procesos de formación.

Asesorar a las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF; así como, organismos públicos y privados dedicados a la asistencia social, para el desarrollo de normas técnicas de competencia laboral, con objeto de que conozcan el proceso y sus implicaciones.

Elaborar estudios de pertinencia para el diseño de normas técnicas e institucionales de competencia laboral, a fin de determinar su posible impacto.

Desarrollar estándares de comportamiento laboral, para la formación con enfoque de competencia laboral.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	228
9	AGOSTO	2012	

### 207 102 02 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### OBJETIVO:

Diseñar estándares de competencia laboral y sus instrumentos de evaluación, para promover la evaluación con fines de certificación/acreditación de los recursos humanos que brindan servicios de asistencia social del sector público, social y privado de la República Mexicana, contribuyendo así a su profesionalización.

#### FUNCIONES:

Proponer el programa anual de trabajo del departamento en materia de normalización con el fin de coordinar las actividades para el desarrollo de referentes normativos.

Diseñar materiales didácticos para la conducción de talleres con grupos técnicos de expertos en las funciones laborales.

Aplicar talleres con grupos técnicos de expertos para el diseño de estándares e instrumentos de evaluación, mediante la metodología de análisis funcional.

Diseñar estándares de competencia laboral, sus instrumentos de evaluación con grupos técnicos de expertos en la función laboral a normalizar mediante la metodología de análisis funcional, a fin de contar con referentes normativos de competencia laboral en materia de asistencia social.

Coordinar acciones con autoridades de la DGPAS, integrantes de grupos técnicos de expertos e instituciones seleccionadas para probar instrumentos de evaluación de competencia laboral con el personal que realiza dicha función.

Integrar la carpeta técnica del estándar de competencia laboral para su aprobación, difusión y administración por parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación en Competencia Laboral (CONOCER) o del Comité Interno de Profesionalización de la Asistencia Social (CIPAS).

### 207 102 03 DEPARTAMENTO DE COMITÉ NACIONAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

#### OBJETIVO:

Coordinar las acciones del Comité Interno de Profesionalización en Asistencia Social (CIPAS) y del Comité de Normalización de Competencias Laborales de la Asistencia Social (CNCLAS) a fin de aprobar el plan de trabajo anual y las propuestas de diseño de estándares de competencia laboral en el sector de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	229
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Proponer el plan anual de trabajo de los comités CIPAS Y CNCLAS, para su aprobación.

Coordinar las reuniones de trabajo de los comités CIPAS Y CNCLAS, para la presentación de propuestas de estándares de competencia laboral, así como el diseño de programas, proyectos, instrumentos metodológicos y referentes normativos útiles para el sector de asistencia social.

Organizar la instalación de centros de evaluadores entre las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF, Sistema Estatal DIF, y Sistema Municipal DIF e instituciones públicas y privadas que brindan servicios de asistencia social, mediante la identificación de clientes potenciales y la atención personalizada de los mismos, con el propósito de lograr la certificación de las competencias del capital humano de la asistencia social.

Asesorar a instancias públicas, privadas y sociales, así como áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF para la instalación y acreditación de centros de valuación y formación en competencia laboral.

Difundir mediante material impreso los estándares diseñados en asistencia social en los diversos eventos organizados por el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de promover una cultura de la calidad en los servicios de asistencia social.

Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Gestión para la Formación y Certificación de la Competencia Laboral en Asistencia Social, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

### **207 101 00 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Difundir el desarrollo institucional de la asistencia social, a través de estrategias de profesionalización, sistematización y administración de la información sobre instituciones, programas, proyectos y servicios tendiente a la optimización de las acciones de asistencia social que se brindan a la población vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	230
9	AGOSTO	2012	

Generar estrategias dirigidas al funcionamiento de los Sistemas Municipales DIF, a fin de fortalecer su desarrollo Institucional.

Establecer estrategias de coordinación con Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF, áreas del Sistema Nacional DIF y otras instancias públicas y privadas para la implementación, actualización y desarrollo del programa de Desarrollo Institucional de los Sistemas Municipales DIF.

Difundir las estrategias, programas y acciones de Desarrollo Institucional de los Sistemas Municipales DIF.

Evaluar y monitorear las acciones ejecutadas en los Sistemas Municipales DIF, a efecto de determinar si ha aumentado su grado de desarrollo institucional.

Elaborar, promover, operar y actualizar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social Públicas y Privadas para que sirva como herramienta de apoyo en las acciones asistenciales.

Mantener coordinación con los Sistemas Estatales DIF y Juntas de Asistencia Privada para la operación del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social Públicas y Privadas.

Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de la asistencia social a fin de profesionalizarlos.

### **207 101 01 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Implementar acciones para que los Sistemas Estatales y Municipales DIF cuenten con las herramientas teórico-metodológicas y jurídicas que fortalezcan su capacidad de funcionamiento y operación, a fin de que desarrollen una gestión eficiente que responda a las demandas de la población vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar apoyo y seguimiento a las acciones que realizan los Responsables Estatales de Desarrollo Institucional, a efecto de asegurar la implementación del Programa de Profesionalización para el Desarrollo Institucional de los Sistemas Municipales DIF.

Evaluar y retroalimentar, junto con los Responsables Estatales de Desarrollo Institucional, las acciones operadas durante el año, con el objeto de identificar estrategias de mejora del Programa de Profesionalización para el Desarrollo Institucional de los Sistemas Municipales DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	231
9	AGOSTO	2012	

Implementar y evaluar, en coordinación con el Responsable Estatal de Desarrollo Institucional, la capacitación al personal de los Sistemas Municipales DIF del estado solicitante a fin de mejorar su proceso.

Dar seguimiento y asesoría en la aplicación de conocimientos obtenidos durante la capacitación del personal de los Sistemas Municipales DIF que participan en los cursos, para corroborar si efectivamente la temática es viable en la conjugación de la teoría con la práctica.

Asesorar y dar seguimiento a la implementación de proyectos que integran el programa de desarrollo institucional, a fin de consolidar tanto a éste como a los Sistemas Municipales DIF.

Implementar la acreditación de los Directores Generales de los Sistemas Municipales DIF en la Norma Institucional de Desempeño, con el objetivo de elevar el grado de desarrollo institucional de los mismos.

### **207 101 02 DEPARTAMENTO DE DIRECTORIO NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Administrar y operar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social Públicas y Privadas, a efecto de contar con la información actualizada y veraz de los servicios que brindan dichas instituciones.

#### **FUNCIONES:**

Gestionar con los Sistemas Estatales DIF y las Juntas de Asistencia Privada las actividades necesarias para la implementación y difusión del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social Públicas y Privadas.

Coordinar y asesorar a los enlaces de los Sistemas Estatales DIF y las Juntas de Asistencia Privada (JAP) en la operación del Directorio Nacional en las entidades federativas del país, con el propósito de que estén en posibilidad de replicar el proceso en los Municipios y cuenten con la herramienta para capturar la información en el Directorio.

Desarrollar propuestas y acciones de trabajo para el registro de instituciones de asistencia social en las entidades federativas.

Coordinar el Grupo Técnico representativo de los Sistemas Estatales DIF y JAP para establecer y consensuar acciones de trabajo y mejora en el registro de instituciones de asistencia social.

Registrar las instituciones de asistencia social públicas y privadas en la República Mexicana, a través de los procedimientos operativos establecidos (pre-registro, verificación y entrega de constancia, con la finalidad de contar con un Directorio Nacional actualizado con instituciones dedicadas a la asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	232
9	AGOSTO	2012	

Realizar los procedimientos de registro del Directorio Nacional en todo su contenido: Portal, Catálogos, Reporteador y Registro.

### **207 200 00 DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Promover y desarrollar mecanismos y procesos orientados al diseño, desarrollo y promoción de normas, lineamientos y criterios para fomentar la regulación y la evaluación de la intervención de la asistencia social, así como brindar servicios de información especializada en la materia, a fin de coadyuvar en la profesionalización y la calidad del quehacer asistencial.

#### **FUNCIONES:**

Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección, y someterlos a consideración de la DGPAS para su aprobación.

Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Planear y organizar estrategias para la elaboración de normas, lineamientos y criterios de asistencia social.

Coordinar la promoción de mecanismos y procesos con la finalidad de elaborar propuestas de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas (NOM) del ámbito de la asistencia social.

Promover y coordinar la participación de las diversas áreas del Organismo a fin de instrumentar acciones tendientes a profesionalizar en el quehacer de la asistencia social, materia de evaluación, normalización e información en el Sistema Nacional DIF.

Programar y coordinar las acciones de asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, para proporcionar la información, normatividad y evaluación de modelos de intervención de asistencia social.

Planear, ejecutar e implementar estrategias y acciones para fortalecer el proyecto de información y documentación en asistencia social del Sistema Nacional DIF.

Promover la difusión de los lineamientos en materia de asistencia social entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, a fin de consolidar estrategias de acción que contribuyan al desarrollo de programas en materia de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	233
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y revisar las acciones para la elaboración de lineamientos en materia de información y documentación de asistencia social.

Promover y coordinar las acciones para la integración y operación del Archivo General del Sistema Nacional DIF.

Informar a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

### **207 201 00 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Establecer propuestas de normas y lineamientos para la intervención de la asistencia social, con el fin de contribuir en la mejora de la calidad y efectividad de los servicios en esta materia.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Implantar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Desarrollar proyectos de análisis y estudios técnicos para determinar las características y fundamentos de las normas y lineamientos que regulan la intervención de la asistencia social.

Promover en coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas y con las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la legislación aplicable en la materia (Ley General de Salud, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y la Ley de Asistencia Social) la elaboración, difusión y aplicación de las normas y lineamientos en materia de intervención de la asistencia social, a fin de contribuir a elevar la calidad y efectividad en los servicios en asistencia social.

Proponer para su aprobación a la Secretaría de Salud la formulación de Normas Oficiales Mexicanas en la materia, para su aprobación y coadyuvar en la vigilancia y la aplicación de las mismas.

Asesorar y brindar apoyo técnico requerido por las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF, así como de los Sistemas Estatales y Sistemas Municipales DIF y por las organizaciones de la sociedad civil, en lo relativo a las normas y lineamientos de intervención en materia de asistencia social para su correcta aplicación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	234
9	AGOSTO	2012	

Promover y difundir las normas y lineamientos que regulan la intervención de la asistencia social, a fin de consolidar estrategias de acción que contribuyan al desarrollo de programas en materia de asistencia social.

Establecer vínculos, acuerdos y acciones de consulta, intercambio, asesoría, estudio e investigación con especialistas, centros académicos e instituciones de investigación, públicas y privadas, en materia de normas y lineamientos para la intervención de la asistencia social.

### **207 201 01 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN NORMATIVA DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar las acciones y mecanismos de las propuestas normativas en asistencia social, con el propósito de concluir los anteproyectos de NOM con características que protejan y proporcionen seguridad a la población vulnerable.

#### **FUNCIONES:**

Diseñar la planeación y estrategias de trabajo para la elaboración de NOM.

Elaborar los anteproyectos de NOM de asistencia social en coordinación con la Subdirección de Gestión para la Normalización y Verificación de la Asistencia Social, para su aprobación y coadyuvar en la vigilancia y la aplicación de las mismas.

Coordinar los Grupos Técnicos Interinstitucionales (GTI) para la elaboración de los anteproyectos de NOM.

Compilar y analizar la información, materiales, y referencias normativas de asistencia social a efecto de elaborar anteproyectos de NOM que den seguridad a la población vulnerable.

Apoyar en la gestión ante la SSA y el GTI la validación de las modificaciones y actualizaciones de anteproyectos de NOM para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Desarrollar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de NOM, para garantizar que los beneficios de dichos anteproyectos sean superiores a sus costos.

Supervisar y documentar los avances y tiempos en los procesos para la elaboración de los anteproyectos de NOM.

Apoyar en la elaboración de los planes, programas de la Subdirección de Gestión para la Normalización y Verificación de la Asistencia Social, con el fin de apoyar el desahogo de las solicitudes de la coordinación administrativa.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	235
9	AGOSTO	2012	

### 207 201 02 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo PAT de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social, mediante la orientación, seguimiento y evaluación a las áreas responsables del desarrollo de los programas y proyectos.

#### FUNCIONES:

Definir los procesos y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Control, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos.

Proporcionar la orientación, asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Dirección General, para la conformación del Programa Anual de Trabajo (PAT), Estructura Programática, Indicadores y Metas.

Coordinar y supervisar la recepción y análisis de la estructura programática de las áreas, de acuerdo a la programación aprobada por el Director General para contribuir al logro de los objetivos Institucionales del Sistema Nacional DIF.

Verificar los programas y proyectos que se desprenden del Programa Anual de Trabajo PAT de la Dirección General, a fin de que se elaboren mediante la aplicación de los criterios, políticas, normas y sistemas de programación y presupuestación que establece la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), relacionando objetivos, metas y recursos.

Elaborar, integrar, documentar y remitir el Informe de Actividades mensual de la Dirección General a la DGPOP, para dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección General.

Elaborar, integrar, documentar y remitir a la DGPOP, el informe de Actividades trimestral de la Dirección General, para su presentación ante Junta de Gobierno.

### 207 201 03 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE NORMATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

#### OBJETIVO:

Desarrollar los fundamentos conceptuales y teóricos de los lineamientos de intervención de la asistencia social, mediante la asesoría a las áreas del Sistema Nacional DIF, para optimizar la implementación de criterios y mecanismos elaborados para la prestación de los servicios de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	236
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

Realizar procesos de investigación relacionada con los lineamientos normativos para fundamentar el quehacer laboral del área u organismo asesorado.

Elaborar contenidos sistematizados para el desarrollo del criterio metodológico del referente jurídico normativo que sustenta la intervención en asistencia social del área asesorada.

Impartir asesoría para el desarrollo del criterio metodológico del referente jurídico normativo en la fundamentación de los modelos para la prestación de servicios dirigidos a la población.

Coordinar la elaboración de los respaldos documentales que fundamentan la asesoría en el desarrollo de marcos jurídico normativos para la prestación de servicios asistenciales dirigidos a la población vulnerable.

Apoyar la revisión conceptual del material relacionado con las NOM para optimizar los fundamentos conceptuales de los lineamientos de intervención de la asistencia social.

Participar en la coordinación de los grupos técnicos para la elaboración de anteproyectos de NOM.

Participar en actividades de formación y actualización para el desarrollo de lineamientos normativos en materia de prestación de servicios de asistencia social.

### **207 201 04 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL**

#### OBJETIVO:

Emplazar a las instituciones de asistencia social para que realicen la evaluación de sus servicios asistenciales de manera sistemática y permanente, siguiendo estándares metodológicos mínimos, con el propósito que la información obtenida sea confiable y útil para la toma de decisiones dirigidas a mejorar la eficiencia y eficacia en la atención de sus usuarios.

#### FUNCIONES:

Coordinar y supervisar la elaboración o actualización de material normativo-metodológico sobre evaluación de servicios asistenciales, para instrumentar procesos de evaluación en los servicios asistenciales.

Organizar la distribución de material normativo-metodológico sobre evaluación de servicios asistenciales para que se realicen evaluaciones de manera sistemática.

Proponer y diseñar la elaboración de material didáctico para facilitar la capacitación en evaluación de servicios asistenciales, a las instituciones de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	237
9	AGOSTO	2012	

Implementar la impartición de cursos de evaluación a las instituciones de asistencia social, con el fin de evaluar los procesos e impartir asesorías para evaluación de los servicios.

Difundir la elaboración del material didáctico que facilite la impartición de asesorías para la evaluación de los servicios asistenciales a las instituciones de asistencia social.

Supervisar la aplicación de la metodología de evaluación de servicios asistenciales por parte de las instituciones de asistencia social para obtener información confiable y útil en la toma de decisiones dirigidas a mejorar los servicios.

Desarrollar el diseño de la evaluación de los servicios otorgados por las instituciones de asistencia social, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en los servicios y atención a usuarios.

### **207 203 00 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los proyectos sustantivos del Sistema Nacional DIF en materia de información y documentación, constituidos por el Centro Nacional de Documentación (CENDDIF), el Archivo General del Sistema Nacional DIF y la Red Nacional de Información sobre Niñez y Familia (RENINF), a fin de contar con un adecuado y eficiente sistema de información en el área de la asistencia social a nivel nacional.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Establecer los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Subdirección y supervisar su optimización y racionalización.

Administrar, gestionar y dar seguimiento a la recopilación, integración y organización de la información producida en el Sistema Nacional DIF; así como identificar y captar toda aquella que se produzca a nivel nacional e internacional en materia de asistencia social.

Diseñar y ejecutar las estrategias para el fortalecimiento de los proyectos sustantivos de la Subdirección.

Organizar, operar el Centro Nacional de Información y Documentación DIF (CENDDIF), con el fin de contar con un acervo especializado en asistencia social a disposición del personal del Sistema Nacional DIF y del público en general.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	238
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la integración y adecuado funcionamiento del Archivo General del Sistema Nacional DIF, con la finalidad de mantener el resguardo de la documentación que las diversas áreas generan.

Supervisar y dar seguimiento a la creación y coordinación de la RENINF, para dar a conocer documentación de infancia y familia a nivel nacional e internacional.

Establecer la cooperación y colaboración con instituciones culturales, académicas y de investigación tanto nacionales e internacionales para el intercambio de información en materia de asistencia social.

Mantener permanentemente informada a la Dirección de Normalización, Evaluación e Información en Asistencia Social, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.

Organizar el Servicio Nacional de Información sobre Asistencia Social, a fin de coordinar con las instituciones públicas y privadas el adecuado recabado y difusión de información en el tema de asistencia social.

### **207 203 01 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA NACIONAL DIF Y PROCESOS DOCUMENTALES**

#### **OBJETIVO:**

Implementar, desarrollar y aplicar acciones para la compilación y conservación de los documentos generados por el Sistema Nacional DIF, para contar con un archivo veraz, organizado, actualizado y clasificado conforme a la normatividad en materia de archivo.

#### **FUNCIONES:**

Capacitar a los responsables de archivos de trámite del Sistema Nacional DIF, con la finalidad de que conozcan y apliquen la normatividad vigente en materia de archivo.

Asesorar y supervisar a los responsables de los archivos en la operación de los Archivos de Trámite del Sistema Nacional DIF, con el propósito de que se organice y optimice el trabajo del archivo en las diferentes áreas del Organismo.

Coordinar la Integración del inventario a nivel expediente, para tener un control de los expedientes y realizar adecuadamente las transferencias primaria y secundaria.

Coordinar las acciones con los representantes de Archivos de Trámite del Sistema Nacional DIF para modificar los Instrumentos Archivísticos del archivo de la Institución.

Actualizar e implementar la base de datos a los Archivos de Trámite del Sistema Nacional DIF, con la finalidad de concentrar la operación del archivo y mantener el resguardo de la documentación clasificada que emite cada una de las áreas del Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	239
9	AGOSTO	2012	

Realizar transferencia primaria y secundaria de los archivos de trámite y concentración e histórico, a fin de determinar el lugar que debe de ocupar la información que se encuentra en resguardo de cada una de las áreas del Sistema Nacional DIF.

Atender solicitudes de préstamos de expediente del archivo de concentración, para consultas ciudadanas, así como gestionar la baja definitiva de documentación para su donación.

### 207 203 02 DEPARTAMENTO DE REDES DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Conformar y coordinar un servicio de información nacional, especializado en temas de infancia y familia, que promueva el uso de información para la toma de decisiones y la realización de investigaciones, programas y proyectos, a través de la creación de una red nacional de subcentros de información.

#### FUNCIONES:

Realizar promoción y difusión del Programa de la Red Nacional de Información sobre Niñez y Familia, a fin de dar a conocer documentación de infancia y familia a nivel nacional e internacional.

Establecer la normatividad y definir las reglas de operación de la Red, para crear subcentros que provean de información a la misma.

Gestionar y establecer convenios de colaboración con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, e instancias públicas y privadas para la instalación de subcentros de información.

Brindar capacitación a los responsables de los subcentros de nueva creación, con el fin de que los coordinadores de la Unidad de información operen adecuadamente el programa y lo repliquen en su localidad.

Coordinar la vinculación e intercambio de información entre los miembros de la Red, así como dar seguimiento a las actividades realizadas de los mismos para brindar un servicio de calidad y que proporcione la información requerida.

Organizar y coordinar reuniones y/o talleres para la capacitación, el intercambio de información y la actualización de la Red Nacional de Información sobre Niñez y Familia.

Proponer y gestionar el diseño, desarrollo y actualización de una herramienta tecnológica necesaria para la captura, intercambio y disponibilidad de la información entre los miembros, así como para la coordinación y administración de la Red.

Supervisar, administrar y difundir la información generada por los miembros de la Red Nacional de Información sobre Niñez y Familia, a fin de cubrir las necesidades documentales de los interesados en información sobre niñez y familia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

AGOSTO

2012

240

### 207 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.P.A.S.

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan el desarrollo de sus actividades con eficiencia y eficacia.

#### FUNCIONES:

Integrar el programa anual de trabajo, calendarización de actividades, así como el informe anual de trabajo que dé cuenta de las acciones que realiza el Departamento de Apoyo Administrativo.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección General para supervisar su optimización y racionalización.

Elaborar los planes, programas y anteproyectos de presupuesto correspondientes a las Direcciones de Área, a efecto de someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación.

Mantener actualizadas las bases de datos de los bienes muebles con los que cuenta la Dirección General, con el propósito de contar con un control que permita identificar la baja de los mismos en las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

Inspeccionar el mantenimiento y reguardo del parque vehicular asignado a la Dirección General, para asegurar que se cuente con el transporte requerido para el desempeño propio de las actividades encomendadas.

Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias y prestaciones del personal que labora en esa unidad administrativa.

### 206 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Establecer políticas y estrategias en materia de asistencia social, mediante la gestión a los medios de comunicación y relaciones públicas para que el Organismo fortalezca y obtenga nuevas relaciones con instituciones públicas y privadas.

#### FUNCIONES:

Establecer y determinar la Planeación Estratégica de la Dirección General, así como conducir el funcionamiento de la unidad administrativa que integra la Dirección General, para que la oficina de la Titular del Organismo cuente con elementos para la toma de decisiones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	241
9	AGOSTO	2012	

Conducir las presentaciones de información de proyectos especiales catalogados como confidenciales, para establecer acuerdos de implementación con el Titular del Organismo.

Participar en la organización de la reunión anual con los Directores Generales de los Sistemas Estatales DIF, para establecer un espacio de diálogo común entre los directivos del Sistema Nacional DIF y de los Sistemas Estatales DIF, compartiendo experiencias y estableciendo canales de comunicación para construir acuerdos e iniciativas concretas que faciliten la labor institucional.

Participar en las reuniones y eventos promovidos por el Organismo con Donatarios para la gestión de acuerdos y convenios relacionados con donaciones.

Asesorar al Titular del Organismo en asuntos de alto impacto; para presentar puntos de vista que faciliten la toma de decisiones en los temas inherentes a la asistencia social.

Establecer los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración del Titular del Organismo para su aprobación.

Colaborar en las acciones para definir, operar y dar cumplimiento al plan de comunicación social del Organismo que permita difundir las acciones emprendidas, así como los programas asistenciales y de apoyo hacia la población.

Vigilar el desarrollo de campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias relativos a los programas del Organismo para evaluar el resultado del impacto en la opinión pública y en la población vulnerable.

Conducir las relaciones del Organismo con los medios de comunicación y con los diferentes sectores y representantes de los ámbitos público, social y privado con el objetivo de establecer un trato cordial y disponer de espacios para la divulgación de información importante para el Organismo.

Autorizar los contenidos e intervenir en las actividades de comunicación e información que realicen las áreas que integran el Organismo hacia el exterior con la finalidad de determinar la conveniencia y dirigir los esfuerzos hacia la difusión de la actividad sustantiva del Sistema Nacional DIF.

Participar en el establecimiento de acuerdos del Consejo Editorial del Organismo, así como establecer la identidad gráfica y editorial del mismo para guardar congruencia con la normatividad establecida por Presidencia de la República.

Dirigir la comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con los objetivos del Organismo, con líderes de la sociedad civil y con los medios de comunicación para dar a conocer los programas impulsados por el sistema y que puedan ser conocidos por la población objetivo.

Difundir internamente la información de los medios de comunicación relativa a los acontecimientos de interés de Asistencia Social Pública y Privada para el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	242
9	AGOSTO	2012	

Dictar los criterios para el manejo y desarrollo de la temática de comunicación social del Organismo, así como la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.

### 206 100 00 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO:

Coordinar las estrategias de comunicación social, considerando a los medios de comunicación como un aliado para informar a la población acerca de las actividades realizadas por el Organismo, así como dar a conocer a los funcionarios de forma clara, ordenada y oportuna la información publicada o transmitida por los medios de comunicación y motivar su participación en los programas y campañas de asistencia social.

#### FUNCIONES:

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección para someterlos a consideración y en su caso aprobación de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Establecer y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad (así como las acciones con los diferentes medios masivos de comunicación).

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección para apoyar los programas de comunicación social.

Establecer los mecanismos para elaborar el programa anual de comunicación social en común acuerdo con la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el propósito de orientar el quehacer de la Dirección hacia la cobertura de necesidades sustantivas del Organismo.

Organizar las acciones para definir, operar y dar cumplimiento al Programa Anual de Comunicación Social que permita evaluar los resultados y tomar decisiones para los próximos ejercicios.

Establecer normas y lineamientos internos para conducir, evaluar y dar respuesta a las necesidades de información y comunicación social las áreas del Organismo.

Programar y operar el desarrollo de campañas, publicaciones, programas, boletines de prensa, entrevistas y conferencias relativos a los programas del Organismo y cuando así se requiera, en coordinación con oficinas de comunicación social de otras entidades y dependencias federales, estatales y municipales para lograr la mejor cobertura y/o difusión en cuanto a temas prioritarios para el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	243
9	AGOSTO	2012	

Coordinar las relaciones del Organismo con los medios de comunicación con el objetivo de retroalimentar la promoción de los programas sustantivos del Sistema Nacional DIF e información que las áreas sustantivas deseen difundir.

Coordinar el ejercicio del presupuesto, para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares en materia de asistencia social promovido por el Organismo.

Vigilar la aplicación de los acuerdos alcanzados por el consejo editorial del Organismo y el apoyo a la identidad gráfica y editorial para garantizar el cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.

Establecer mecanismos para la conservación del archivo hemerográfico, (la memoria audiovisual) de los programas y las campañas nacionales y regionales a efecto de conformar la actualización del acervo y la reseña del Organismo.

Coordinar los servicios de diseño, edición y producción de materiales impresos solicitados por las diferentes áreas, para cubrir los eventos realizados por el titular del Sistema Nacional DIF, en coordinación con la dirección de Comunicación Social.

### 206 102 00 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

#### OBJETIVO:

Proponer y coordinar acciones que permitan que el Sistema Nacional DIF difunda y promueva sus programas y proyectos a fin de cumplir con el Programa Anual de Comunicación tomando como herramienta estrategias de comunicación publicitaria que permitan acercar a la ciudadanía a los trabajos de asistencia social y con ello fomentar una cultura a favor de la población vulnerable.

#### FUNCIONES:

Coordinar y dar seguimiento a los trámites necesarios para realizar inserciones en medios impresos de contenidos, solicitados por las áreas, cumpliendo con la justificación necesaria para el cumplimiento del plan de medios aprobado por las áreas.

Coordinar la realización de las campañas plasmadas en el Programa Anual de Comunicación Social a efecto de vigilar que se dé cumplimiento a los tiempos y actividades definidas en el mismo.

Vigilar la solicitud de requisiciones internas presupuestarias para la producción de campañas de difusión, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para su desarrollo.

Vigilar que los trámites administrativos propios del procedimiento de campañas se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la calendarización de cada una de ellas, con el objetivo de cumplir con los tiempos normativos establecidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	244
9	AGOSTO	2012	

Verificar que la información del tema de campaña sea solicitada y proporcionada por el área correspondiente para su difusión.

Coordinar la contratación de medios impresos (revistas, periódicos); radio, televisión y medios complementarios (metro, metrobús, vallas móviles, camiones, etc.) de acuerdo al plan de medios aprobado por las áreas solicitantes, con el propósito de lograr la mejor difusión de las campañas.

Coordinar la producción y post-producción del material audiovisual a difundir, para garantizar el apego a las características definidas por las áreas sustantivas.

Efectuar el envío de materiales a la Secretaría de Salud en el caso de utilizar tiempos oficiales a fin de obtener su aprobación para su difusión a los diferentes medios de comunicación.

Efectuar e integrar el material de difusión de los programas para su envío a las estaciones de radio y televisión, periódicos, revistas y demás medios impresos, cuando se trate de contratar tiempos comerciales, para la difusión de las campañas.

Coordinar la elaboración y, en su caso, diseño de materiales impresos solicitados al área de comunicación social por el Titular del Organismo o las áreas que lo requieran, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

### 206 102 01 DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

#### OBJETIVO:

Difundir los criterios de diseño e imagen establecidos por el manual de presidencia y por la Secretaría de Salud a través de las áreas que conforman el Sistema Nacional DIF, para que todos los materiales gráficos, así como trabajos, proyectos, eventos, campañas y programas que publica el Organismo, se ajusten a la imagen institucional.

#### FUNCIONES:

Elaborar las propuestas de campañas, publicaciones e inserciones necesarias para las áreas a fin de que se apeguen a los criterios establecidos en los manuales de identidad e imagen institucional.

Realizar bocetos y diseños para los materiales que serán impresos por parte de proveedores, para asegurarse de que se encuentren ajustados a las diferentes medidas de los medios que se hayan contratado.

Vigilar que las publicaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF cumplan con lineamientos de forma, color y diseño, con el objetivo de dar cumplimiento a lo que señala el Marco Normativo correspondiente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	245
9	AGOSTO	2012	

Inspeccionar que todos los impresos realizados por este departamento cumplan con las normas de imagen, con la finalidad de evitar una observación por parte de la Dirección de Imagen de la Presidencia de la República.

Organizar el cumplimiento de fechas de entrega de los trabajos por parte de los proveedores de servicio externos, estableciendo horarios y programa de trabajo para mejorar el servicio a las Áreas y en su caso evitar futuras amonestaciones.

Analizar que el contenido de la información enviada por las áreas, cumpla los requerimientos para ser incluida en el sitio web del Organismo, verificando que la imagen y el mensaje sean claro.

Realizar propuesta de diseño de página web vigilando que cumpla con los criterios de la normatividad aplicable en cuestión de imagen y los requerimientos del Área, con el propósito de asegurar la uniformidad en apego a la normatividad de imagen institucional.

### 206 101 00 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

#### OBJETIVO:

Coordinar la información generada a través del análisis del entorno social y político, para permitir fijar mensajes claros y oportunos, con la finalidad de difundir el quehacer del Organismo en materia de asistencia social a los diferentes medios de comunicación.

#### FUNCIONES:

Establecer una permanente línea de comunicación con los medios informativos, productores y reporteros de los medios de comunicación; nacionales, locales e internacionales, con el propósito de abrir espacios para la difusión de información institucional.

Apoyar la coordinación con las áreas de comunicación social de otras dependencias del gobierno federal; estatal y municipal, instancias públicas, privadas y sociales, para la celebración de eventos conjuntos.

Establecer una vinculación directa con las áreas de comunicación del Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales DIF y medios de comunicación de los estados, a efecto de coordinar planes de trabajo para la cobertura de los eventos.

Coordinar la elaboración de versiones estenográficas de discursos, entrevistas, conferencias de prensa y de notas importantes difundidas en la radio o televisión, verificando su contenido para asegurar la difusión de información relevante del Organismo en medios de comunicación.

Integrar archivos de boletines, fotografías, entrevistas, comunicados de prensa, materiales informativos de apoyo para reporteros, y entrevistas que realizan a funcionarios del Organismo para su difusión y resguardo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	246
9	AGOSTO	2012	

Supervisar que la información a difundir se suba en tiempo y forma a la página de internet y se envíe a los correos de los medios informativos, con la finalidad de lograr tiempos y espacios para divulgar o transmitir la información relevante relacionada con el Organismo.

Coordinar el monitoreo de medios electrónicos y elaborar un resumen informativo para altos funcionarios con la finalidad de que se mantengan informados respecto a las noticias relacionadas con el Organismo.

Programar la grabación en audio y video, entrevistas, coberturas fotográficas de actos encabezados por el Titular del Organismo y conservar la memoria gráfica y audiovisual, con la finalidad de contar con material audiovisual, que en caso necesario o requerido, pueda ser divulgado en los medios.

### 206 101 01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Vigilar que la información en medios impresos y electrónicos sobre el Sistema Nacional DIF, sea proporcionada a funcionarios de primer nivel, a través de resumen informativo con el propósito de que conozcan y evalúen los mensajes que se generen en dichos medios sobre el quehacer institucional a favor de la población en desventaja social.

#### FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de carpetas y resumen informativo sean difundidos por medios masivos de comunicación en forma impresa y electrónica, a través del análisis y captación de artículos en materia de asistencia social, para que los funcionarios del Organismo se encuentren bien informados.

Dar seguimiento a la publicación de notas del Sistema Nacional DIF en los medios nacionales y locales para identificar las noticias más relevantes relacionadas con el quehacer del Organismo y/o sus funcionarios.

Coordinar la solicitud y recepción del material en versión estenográfica y digitalizado por la empresa que presta el servicio de monitoreo de radio y televisión, de las entrevistas gestionadas por la Dirección de Comunicación Social, para informar a la Alta Dirección respecto a la línea editorial que manejan los medios.

Comunicar a la Subdirección de Comunicación Externa, mediante la síntesis informativa, lo publicado sobre el Titular del Organismo, el Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional DIF, los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF, para darle a conocer las noticias más relevantes hasta el momento, así como la forma en que los medios de comunicación están manejando la información.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	247
9	AGOSTO	2012	

Vigilar el monitoreo de radio y televisión y asegurarse de incluir toda la información relevante para comunicarlo a la brevedad a los funcionarios y áreas relacionadas.

Mantener a resguardo los originales de la información y los discursos de la Titular del Organismo, Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo, para contar con un acervo de consulta rápida.

Generar, mantener actualizado, identificar y resguardar un respaldo magnético de los documentos; en la medida que la naturaleza del documento lo permita, con el propósito de contar con medios de consulta más accesibles y portables.

### 206 101 04 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Establecer la coordinación y cooperación con los medios de comunicación, mediante una vinculación permanente con los mismos; para cubrir los eventos en que participa el Titular del Organismo con los Sistemas Estatales DIF y difundir las actividades que se realizan a favor de la población en desamparo.

#### FUNCIONES:

Coordinar con los medios de comunicación prensa, radio y/o televisión las entrevistas que solicitan al Titular del Organismo los funcionarios de primer nivel del Sistema Nacional DIF, con el objetivo de realizar la difusión de comunicados a favor de la población en estado de vulnerabilidad.

Actualizar la información de la página Web del Sistema Nacional DIF, con el propósito que los visitantes que ingresen a la misma, consulten información veraz y fidedigna de las actividades que realiza el Organismo.

Generar acuerdos con los diferentes organismos, a fin de fomentar eventos para contribuir en el desarrollo de acciones que favorezcan en la imagen de la Institución y con ello proyectar la dinámica del Sistema Nacional DIF ante la comunidad.

Elaborar los boletines de prensa informativos en relación a las giras de trabajo que realiza el Titular del Organismo a nivel nacional, a fin de publicar en los medios masivos de comunicación y con ello mantener informado a la población de las acciones que realiza el Sistema Nacional DIF.

Apoyar, asesorar a los Sistemas Estatales DIF, con relación a los programas y acciones que llevan a cabo en su Entidad, para el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles, Desayunos Escolares. Así como los programas de rehabilitación y Asistencia Social que se llevan a cabo en la Entidad.

Integrar boletines para la distribución ante los medios de comunicación al finalizar los eventos, para mantener informada a la población de las actividades que realizan en beneficio de la misma y con ello difundir la imagen del Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	248
9	AGOSTO	2012	

Proponer en conjunto con las diversas Instituciones Públicas y Privadas la coordinación de Proyectos y eventos, a fin de difundir las acciones que realiza el Organismo en beneficio de la población en riesgo.

### 206 101 03 DEPARTAMENTO DE ENLACES CON MEDIOS

#### OBJETIVO:

Generar mecanismos con medios de comunicación impresos y electrónicos mediante la coordinación de acciones que permitan posicionar la imagen institucional ante la opinión pública.

#### FUNCIONES:

Atender a los representantes de medios de comunicación de forma personal, telefónica o por internet, (reporteros, productores, coordinadores de invitados) para gestionar espacios de difusión en los medios de comunicación que representan.

Capturar y actualizar la base de datos de periodistas, noticieros y programas de radio y televisión, agencias informativas, medios locales que permitan generar perfiles de reporteros y medios de comunicación, para la planeación de entrevistas y ejecución de las mismas.

Atender las peticiones de los medios de comunicación en la cobertura de eventos o entrevistas, con el propósito de generar un clima positivo en el tratamiento de la información institucional y lograr la divulgación de los temas relacionados en asistencia social donde tenga participación el Organismo.

Mantener informados a los Sistemas Estatales DIF acerca de la temática de los eventos organizados por el Sistema Nacional DIF y coordinar los esfuerzos para lanzar la convocatoria en eventos locales del Estado.

Actualizar la información de "sala de prensa" de la página web del Titular del Organismo y del Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional DIF, con el objetivo de difundir eventos y programas en los que participen.

Realizar cobertura de giras de trabajo del Titular del Organismo o funcionarios, y establecer trato con representantes de medios estatales para gestionar espacios en los medios de comunicación locales para difundir información de programas de asistencia social.

Gestionar espacios en programas y noticieros de radio y televisión para entrevistas con el Titular del Organismo y funcionarios del DIF Nacional.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	249
9	AGOSTO	2012	

### 206 200 00 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DGEI

#### OBJETIVO:

Conducir las actividades que favorezcan las estrategias de cooperación y el vínculo entre organismos de la sociedad civil, dependencias gubernamentales con el Sistema Nacional DIF, así como en las áreas internas de la Institución, y en su caso, con el Titular del Organismo, en materia de asistencia social a través de mecanismos de enlace, a fin de dar atención a las solicitudes de la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

Establecer propuestas de programas de trabajo, proyectos, estrategia y acciones concernientes a la Dirección, en coordinación con la Dirección General y el Titular del Organismo, con la finalidad de contar con directrices claras para su posterior evaluación.

Instrumentar la autorización de los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos, así como a las acciones para la planeación de las actividades que se ejecutan en la Dirección, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Coordinar la elaboración de Tarjetas y Carpetas informativas que reflejen la situación de las entidades federativas y municipales en materia de asistencia social, con el objetivo de que el Titular del Organismo cuente con información clara, veraz y oportuna en las giras de trabajo.

Supervisar la Planeación de la Reunión Nacional de Directores Generales de los Sistemas Estatales DIF, con el propósito de asegurar que ésta se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades e instrucciones del Titular del Organismo y del Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional DIF.

Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de apoyo a municipios y legisladores locales y/o federales en materia de asistencia social, para asegurar que éstas se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Contribuir en la solicitud de información a las áreas del Sistema Nacional DIF, con temas relacionados con los programas y la asistencia social, para contar con un banco de datos actualizado.

Autorizar las Tarjetas y Carpetas Informativas, Presentaciones y Discursos que son elaborados para el Titular del Organismo.

Analizar los reportes mensuales inherentes al área, previo a la entrega a la Dirección General, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	250
9	AGOSTO	2012	

Participar en las reuniones que se realizan con peticionarios que solicitan y se les concede audiencia, para escuchar la problemática presentada y proponer alternativas de solución.

Vigilar que se cuente con los mecanismos e instrumentos para generar información actualizada de los programas de las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF.

### **206 201 00 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DGEI**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades que favorezcan la obtención de información y documentos necesarios mediante la vinculación con las áreas internas del Sistema Nacional DOF, para el desarrollo de las relaciones del Organismo con otras instituciones, así como analizar los contenidos de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección General de Enlace Interinstitucional para su aprobación.

Compilar los contenidos de información para ser presentados en la Reunión Nacional de Directores Generales de los Sistemas Estatales DIF, así como las memorias del evento una vez realizado, con la finalidad de tener el registro de acuerdos generados durante dicha reunión.

Participar en la atención de solicitudes de información de la cámara de diputados de temas inherentes a los programas del Sistema Nacional DIF, con la finalidad de coordinar su adecuada atención.

Coordinar la vinculación con las áreas internas del Sistema Nacional DIF para la retroalimentación de reportes de avances así como la elaboración de actas de entrega recepción.

Coordinar la vinculación entre el área y las instituciones gubernamentales, para la atención de solicitudes ciudadanas.

Coordinar la vinculación con los Directores Generales de los Sistemas Estatales DIF, para la atención de solicitudes ciudadanas.

Participar en la solicitud de información necesaria a las áreas que integran el Organismo, para compilar todo tipo de informes.

Analizar y asesorar sobre los contenidos de mensajes, intervenciones y conferencias que se preparan para el Titular del Organismo, con la finalidad de asegurar su correcta integración por parte de la Jefatura de Contenidos e Información en la Asistencia Social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	251
9	AGOSTO	2012	

### 206 201 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de asistencia social dirigidas al Sistema Nacional DIF, así como las que lleguen a través de Atención Ciudadana, Secretaría Particular de la oficina del Titular y las derivadas de reuniones con autoridades municipales, legisladores locales y/o federales para su atención y desahogo.

#### FUNCIONES:

Dar seguimiento en la herramienta informática Sistema de Atención Ciudadana a las solicitudes turnadas al área, con la finalidad de contar con información actualizada y preparar el reporte mensual de estatus de solicitudes ingresadas; en proceso, positivas y negativas.

Atender y dar respuesta al solicitante que pide el estatus de su caso para mantenerlo informado del avance de su solicitud ingresada.

Elaborar reportes mensuales de la atención de solicitudes a la ciudadanía, clasificándolas por zonas geográficas, temas y estatus (negativa, en proceso, positivas), para entregarlo al despacho del Titular del Sistema Nacional DIF.

Distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana a las áreas correspondientes del Sistema Nacional DIF, a fin de que sean atendidas en atención del solicitante.

Apoyar (a solicitud de la Dirección General y/o Despacho del Titular) en el seguimiento de las iniciativas que los legisladores presentan en materia de asistencia social y que sean temas de coyuntura, para el conocimiento y toma de decisiones por parte del Titular.

Atender las audiencias que a solicitud de la Dirección General y/o Despacho del Titular sean turnadas al área para su atención y seguimiento ante las diferentes áreas.

Atender y participar en reuniones, conferencias, seminarios, foros con el fin de difundir acciones, estrategias y proyectos de trabajo que sean determinados por la Dirección General y/o Despacho del Titular, además, para recabar información que posteriormente será reportada al Titular del Organismo.

### 206 201 05 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APOYO ESTRATÉGICO

#### OBJETIVO:

Organizar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles (SNGEI), mediante comunicación constante



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	252
9	AGOSTO	2012	

con los asesores de los miembros integrantes, así como documentar los acuerdos celebrados en las mimas para apoyar en su seguimiento posterior.

### FUNCIONES:

Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, para contar con los elementos logísticos necesarios para su desahogo, como aula y papelería.

Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realice el Organismo en materia de Asistencia Social, para mantener informado de las acciones y seguimiento del Sistema Nacional DIF.

Integrar y distribuir la carpeta del Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles de cada sesión para que los participantes cuenten con el contenido a tratar en cada sesión.

Elaborar la Presentación y Guión que serán preparados en la sesión del Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.

Establecer las acciones necesarias para mantener contacto con las áreas internas del Sistema Nacional DIF y con las dependencias que fungen como coordinadoras de los proyectos inherentes al Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, a efecto de solicitar información y facilitar la tarea del secretariado técnico.

Apoyar la edición y difusión de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias en el ámbito nacional que permita la difusión de los avances de los programas, para mantener informado de las reuniones y seguimiento al Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.

## 206 201 06 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Clasificar la información que se genere en el ámbito de la Asistencia Social, mediante diversas temáticas para contar con información oportuna confiable y actualizada para elaborar carpetas y tarjetas informativas para las giras de trabajo del Titular del Organismo.

### FUNCIONES:

Recopilar la información de los programas del Sistema Nacional DIF, así como información externa que tenga alguna relación con los programas de la entidad, proveniente de organismos oficiales, para preparar las carpetas informativas solicitadas por el Titular del Organismo.

Elaborar carpetas informativas para las giras y conferencias del Titular del Organismo, con información de los programas del Sistema Nacional DIF y, de ser el caso, incluir análisis



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	253
9	AGOSTO	2012	

sociodemográfico, análisis de vulnerabilidad y temas de coyuntura de la temática o entidad federativa correspondiente.

Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas de la Dirección documentos relacionados con demografía y estadística, en temas afines al Sistema Nacional DIF y aportar comentarios al respecto.

Realizar la agenda mensual de vinculación institucional, así como establecer y mantener comunicación favorable y directa con las instituciones que solicitan el servicio de información en materia de asistencia social.

Preparar tarjetas o carpetas informativas con la información respectiva, para que el Titular del Organismo las utilice durante las giras y conferencias.

Monitorear en los medios informativos, para conocer; estudios, investigaciones, informes y publicaciones relacionadas con los temas de vulnerabilidad, asistencia social y los programas del Sistema Nacional DIF.

### **206 201 04 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN EN LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Preparar discursos en temas relacionados con la asistencia social, para ser utilizados a nivel nacional e internacional, en las presentaciones que serán utilizadas a nivel internacional por el Titular del Organismo, Presidencia del Consejo Ciudadano Consultivo y Presidencia de la República.

#### **FUNCIONES:**

Mantener contacto permanente con la Secretaria Particular para conocer la agenda del Titular del Organismo y conocer las necesidades de discursos o Presentaciones.

Elaborar los discursos y presentaciones para el Titular del Sistema Nacional DIF y entregarlos de manera oportuna, al menos 24 horas previas al evento.

Establecer contacto con la unidad administrativa o Área del Sistema Nacional DIF responsable del evento al que asistirá y participará el Titular del Organismo, con la finalidad de obtener el programa del evento, su objetivo y la participación del Titular en el mismo, así como la información general del evento como tema, participantes en el presidium, población objetivo.

Recopilar información actualizada para preparar los discursos y presentaciones para el Titular del Organismo, asegurando que se incluya cifras y datos acerca de los logros del Sistema Nacional DIF (cualitativos y cuantitativos) en el tema específico, avances del año y apoyos que ha otorgado el Sistema Nacional DIF a alguna institución o algún estado de la república.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	254
9	AGOSTO	2012	

Realizar investigaciones documentales sobre la temática de la que se trate el discurso, incluyendo aportaciones de la academia, avances en materia de normatividad a nivel nacional e internacional, aportaciones de la sociedad civil, etc., con la finalidad de que los discursos y presentaciones del Titular cuenten con información actualizada.

Atender los requerimientos y proyectos especiales encomendados por la Dirección General de Enlace Interinstitucional o el Titular del Organismo, con la finalidad de preparar la información que sea pertinente al proyecto encomendado.

Realizar investigaciones de temas relacionados con la asistencia social, derechos humanos y población vulnerable a petición del Titular del Organismo, para incorporar información pertinente en los discursos y presentaciones que se preparan para el Titular del Organismo.

### 206 300 00 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

#### OBJETIVO:

Consolidar la cooperación y coordinación con otros países y organismos internacionales, así como con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de dar seguimiento a la generación y cumplimiento de acuerdos y compromisos en materia de asistencia social, con la finalidad de otorgar la protección social y asistencial a los mexicanos en suelo mexicano y extranjero.

#### FUNCIONES:

Participar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en su carácter de Representante Federal ante los organismos internacionales, con la finalidad de ejecutar y difundir los programas en materia de asistencia social ante organismos internacionales y multilaterales.

Representar al Titular del Sistema Nacional DIF, ante Secretaría de Relaciones Exteriores y organismos internacionales toda vez que así sea designado, con la finalidad de promover la cooperación internacional y multilateral.

Establecer con las áreas sustantivas del Organismo, entidades y organismos (cancillería) la estructura de proyectos y programas de cooperación internacional relacionadas a las acciones de asistencia social que sirvan para orientar los esfuerzos del Organismo hacia el intercambio de experiencias en materias afines.

Promover el cumplimiento de los acuerdos y convenios de cooperación celebrados por la Institución con organismos internacionales para la ejecución de programas y acciones de asistencia social.

Establecer una línea de diálogo al más alto nivel posible de manera intersecretarial con las agencias internacionales de colaboración, organismos e instituciones con la finalidad de conocer proyectos o programas o acciones en materia de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	255
9	AGOSTO	2012	

Coordinar reuniones de seguimiento con homólogos, responsables de los proyectos y dependencias afines para sumar esfuerzos y hacer más eficaz y eficiente la colaboración interinstitucional.

Proponer al Director General de Enlace Interinstitucional proyectos y programas de cooperación internacional, a fin de determinar su inclusión dentro de la temática y participación en reuniones por el Organismo, compartir información y experiencias con otros países u organismos internacionales.

Evaluar el marco lógico aplicable para determinar si los proyectos de colaboración son administrativa y jurídicamente viables y que permitirán suscribir acuerdos bajo un mismo criterio.

Analizar y someter a autorización del Titular del Sistema Nacional DIF la agenda tentativa de participación en eventos internacionales, en conjunción con la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Requerir al interior del Organismo la información y comentarios correspondientes por los responsables de los Programas suscritos, para conformar una posición integral del Sistema Nacional DIF ante los acuerdos generados por el Gobierno Federal.

### **206 302 00 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar que los compromisos internacionales, acuerdos, convenios de cooperación internacional, en materia de asistencia social se lleven a cabo, y que el Sistema Nacional DIF, obtenga los conocimientos, información y experiencias de otros países y organismos internacionales para fortalecer el desempeño de sus funciones.

#### **FUNCIONES:**

Establecer y mantener el contacto con los organismos internacionales para conocer y actualizar la información de proyectos de cooperación en materia de desarrollo y asistencia social.

Coordinar la vinculación de las áreas sustantivas del Sistema Nacional DIF con los organismos internacionales que por su naturaleza puedan aportar experiencias exitosas en tareas afines para apoyar el mejoramiento o adopción de programas, así como ofrecer el conocimiento y experiencias en un intercambio de colaboración.

Coordinar actividades con las áreas sustantivas interesadas en programas de cooperación en materia de asistencia social, con la finalidad de brindar la mejor atención a funcionarios o visitantes extranjeros interesados en conocer o adoptar programas de asistencia social promovidos por el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	256
9	AGOSTO	2012	

Supervisar que los compromisos internacionales, los acuerdos y convenios de cooperación internacional en materia de asistencia social, celebrados entre áreas sustantivas del Organismo se lleven a cabo a fin de mantener una imagen de intercambio, colaboración y mejora en los programas de asistencia social del Sistema Nacional DIF.

Coordinar actividades con la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que el Sistema Nacional DIF obtenga los conocimientos, información, experiencia de otros países y organismos internacionales para fortalecer los programas de cooperación.

Supervisar la elaboración y actualización de la agenda tentativa de participación del Titular del Organismo en eventos internacionales con el fin de contar con la versión preliminar en tiempo para su revisión y posterior propuesta al Titular del Sistema Nacional DIF para su análisis y aprobación.

Participar en la revisión de la agenda tentativa de participación del Organismo en compromisos internacionales, conjuntamente con el Director de Asuntos Internacionales previamente a los acuerdos que se celebren y en lo sucesivo con el Titular del Organismo, a fin de contar con la mejor propuesta para la asistencia del Titular o funcionarios designados en eventos que puedan aportar nuevas experiencias o valor de intercambio en cuanto a programas de asistencia social.

Coordinar actividades con las áreas responsables a fin de garantizar el ejercicio del presupuesto para participación del Titular del Organismo y/o funcionarios en eventos internacionales.

Organizar y asignar tareas y proyectos al personal de Asuntos Internacionales en apego a sus responsabilidades y funciones, con la finalidad de mantener la equidad en las cargas de trabajo y aprovechar los recursos en el área a su cargo.

### **206 302 01 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar en la consolidación de la cooperación del Sistema Nacional DIF con otros países y organismos internacionales, identificando proyectos y programas que sean de utilidad, así como eventos o actividades en materia de asistencia social que se lleven a cabo en otros países y en los cuales se pueda promover la participación del Titular, con el propósito de contar con propuestas de participación en materia de colaboración y cooperación internacional.

#### **FUNCIONES:**

Obtener información actualizada de las actividades de organismos internacionales a través de un monitoreo en páginas de internet, mediante el contacto con los mismos para conocer los lanzamientos de las convocatorias a eventos, cursos, seminarios, publicación de programas, etc., y evaluar (jurídicamente) los que puedan ser de interés para el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	257
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la realización de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones que sean de utilidad para el Sistema Nacional DIF desarrollados por otros países u organismos internacionales, para darlos a conocer a su inmediato superior y puedan proponerse para la agenda de cooperación internacional.

Recabar y compilar información en materia de cooperación internacional para realizar propuestas para la agenda tentativa internacional.

Planear y coordinar la participación del Organismo en foros y organismos internacionales, así como en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.

Mantener comunicación con su superior jerárquico para coordinar la elaboración de propuestas y definir la postura oficial del Organismo en materia internacional.

Mantener comunicación con cancillería y con organismos internacionales a fin de conocer requerimientos para la participación en eventos internacionales.

Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de agenda para eventos internacionales del Titular del Organismo, y una vez aprobada, elaborar los registros necesarios para que la Coordinación Administrativa gestione el presupuesto.

Identificar y proporcionar al Director de Asuntos Internacionales, los elementos jurídicos fundamentales para estar en condiciones de emitir opiniones de los acuerdos en materia de asistencia social.

### **206 302 02 DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES**

#### **OBJETIVO:**

Participar en la consolidación de la cooperación del Sistema Nacional DIF con organismos no gubernamentales, identificando proyectos y programas que sean de utilidad, así como eventos o actividades en materia de asistencia social que se realicen en los cuales se pueda promover la participación del Titular con el objetivo de contar con propuestas de participación en materia de colaboración y cooperación.

#### **FUNCIONES:**

Recabar información actualizada de las actividades de organismos no gubernamentales a través de un monitoreo en páginas de internet o mediante el contacto con los mismos para conocer los lanzamientos de las convocatorias a eventos, cursos, seminarios, publicación de programas, y evaluar (jurídicamente) los que puedan ser de interés para el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	258
9	AGOSTO	2012	

Identificar proyectos y programas que sean de utilidad para el Sistema Nacional DIF desarrollados por organismos no gubernamentales, para darlos a conocer a su inmediato superior y puedan proponerse para la agenda de cooperación.

Mantener comunicación con su superior jerárquico para realizar propuestas de la agenda tentativa, darle a conocer las necesidades de cooperación con los organismos no gubernamentales o instituciones relacionadas.

Establecer mecanismos de coordinación para promover comunicación con organismos no gubernamentales a fin de conocer requerimientos para la participación en eventos.

Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de agenda a eventos, para participación del Titular del Sistema Nacional DIF y una vez aprobada, elaborar los registros necesarios para que la Coordinación Administrativa gestione el presupuesto.

Identificar y proporcionar al Director de Asuntos Internacionales, los elementos fundamentales para estar en condiciones de emitir opiniones de los acuerdos en materia de asistencia social.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	259

**230 000 00 OFICIALÍA MAYOR**

### OBJETIVO:

Establecer y evaluar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, apoyo en materia de diseño de sistemas, equipamiento informático y comunicaciones, a través de la consolidación del Sistema Nacional DIF, necesaria para garantizar que los programas bajo su responsabilidad, obtengan mejores resultados en términos de calidad, innovación, costo, efectividad, equidad y oportunidad.

### FUNCIONES:

Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del Organismo, para garantizar que los programas, obtengan mejores resultados en términos de costo, efectividad, equidad y oportunidad.

Establecer las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Organismo y vigilar su aplicación para

Proponer a la consideración del Titular del Organismo el proyecto del presupuesto por programa anual, con base en los que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes, así como para someter a autorización las erogaciones, controlar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.

Autorizar y suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Organismo, y los demás actos de administración que por disposición legal sean de su competencia, para su óptima operación.

Conducir e impulsar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal, para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Conducir la atención de requerimientos formulados al Organismo por los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la viabilidad y recomendaciones de los proyectos de asistencia social.

Establecer de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Organismo para someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, la actualización del Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y de operación, y coordinar su implantación.

Establecer las políticas de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, para su óptimo beneficio en el desarrollo de sus funciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

260

Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Titular del Organismo, autorizar el nombramiento del personal, cambio de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la ley para dirimir cualquier conflicto que puede suscitarse.

Conducir los procesos de adquisición, suministro y arrendamiento de bienes y servicios, el otorgamiento de los servicios generales, para los programas de obras y conservación a cargo del Organismo.

Establecer y coordinar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa.

Conducir la integración de información sobre la operación y resultados del Organismo, con la finalidad de que el Titular del Organismo la presente ante la H. Junta de Gobierno.

Representar a la entidad ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo del Titular del Organismo para que el organismo tenga presencia.

Conducir en los Comités Internos que le correspondan, conforme a su ámbito de competencia para apoyar su operación.

### **230 200 00 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a las áreas del organismo en el equipamiento informático, diseño de sistemas y comunicaciones, mediante la infraestructura y los servicios de estadística y de procesamiento electrónico de datos, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto correspondientes a la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de evaluar y supervisar la ejecución de los mismos.

Establecer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, a efecto de proporcionar las herramientas necesarias a los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sistema Nacional DIF.

Controlar los equipos multiusuario, a fin de proporcionar a las áreas del Organismo los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos.

Difundir e implantar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, a fin de optimizar el uso en las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	261
9	AGOSTO	2012	

Establecer políticas de seguridad de las instalaciones y de respaldo de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia, para asegurar la continuidad en los servicios que presta el Sistema Nacional DIF, a través de sus áreas sustantivas a la población vulnerable.

Proponer el desarrollo de nuevos Sistemas de Información, que contribuyan al logro de los objetivos de las áreas del Organismo, a fin de automatizar las funciones administrativas que resulte en mejores tomas de decisiones.

Administrar el uso de los equipos de cómputo, así como sus insumos, con la finalidad de proporcionar y transparentar los recursos de Sistemas de la Institución.

Participar en el comité de Informática del Organismo, proporcionando y ejecutando los programas y proyectos informáticos del mismo, con la finalidad de reducir costos y tiempos, así como autorizar la información.

Conducir la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución, los sistemas estatales y municipales DIF, en materia de informática, para contribuir en el manejo adecuado de los bienes y permitan la profesionalización de los servicios de asistencia social.

Establecer los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de instrumentar las medidas conducentes para el cumplimiento de los objetivos.

### **230 201 00 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar las aplicaciones informáticas, por medio de herramientas de ingeniería de software, a fin de facilitar redes de comunicación a las áreas administrativas y usuarios de la institución.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar el soporte informático en las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF, a fin de dar apoyo y servicio para el cumplimiento de sus objetivos.

Supervisar los proyectos de administración de aplicaciones informáticas, soporte técnico y atención a usuarios, a fin de favorecer la entrega conforme a los requerimientos de los usuarios apegándose a los lineamientos establecidos.

Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la evaluación técnica de productos de software comerciales, para apoyar el dictamen técnico de la adquisición de la Institución.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

262

Coordinar la asesoría operativa hacia los usuarios finales sobre las aplicaciones informáticas liberadas para resolver dudas en la operación de los sistemas y dar continuidad a la operación de los mismos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de sistemas computarizados y utilización del equipo de cómputo a usuarios, a fin de permitir la agilización en la operación, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF.

Administrar la operación del sistema informático de atención a solicitudes de servicio (helpdesk), para contribuir en la atención de las solicitudes que llegan por medio de dicha herramienta.

Proporcionar capacitación a usuarios sobre el uso del equipo de cómputo, acceso a archivos y dispositivos, para facilitar la operación de los sistemas o aplicaciones informáticas.

Supervisar proyectos apegados a la estrategia de la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de contribuir en la profesionalización de los sistemas que apoyan la operación de la Institución.

Coordinar y dar seguimiento a los Indicadores y programas de trabajo de la Subdirección a cargo, para supervisar y promover la calidad de los servicios otorgados.

Emitir el dictamen técnico para la contratación de servicios, a fin de cubrir las necesidades de los servicios otorgados a la Institución.

### 230 201 01 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

#### OBJETIVO:

Coordinar grupos de trabajo que integran líderes de proyecto del área software, para fortalecer la implantación de los Sistemas de Informática entre los usuarios del Sistema Nacional DIF mediante el seguimiento al Plan de Calidad para cada uno de los proyectos, a fin de establecer planes de elaboración alternos o correctivos sobre los mismos, que permitan el cumplimiento de los planes establecidos.

#### FUNCIONES:

Vigilar los acuerdos y tratados realizados con las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF relacionados al desarrollo de proyectos de software, para dar cumplimiento a lo establecido, así como controlar los avances y reportes de los mismos.

Coordinar el diseño y desarrollo de la estructura y base de datos que utilizan los diversos Sistemas de Información, a efecto de contribuir en la optimización del Sistema Informático.

Diseñar y difundir la documentación técnica y operativa sobre Sistemas Informáticos, a fin de proporcionar los elementos que permitan el uso adecuado de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

263

Coordinar reuniones multidisciplinarias con el equipo de trabajo relacionado con los proyectos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que permitan vigilar el desarrollo de proyectos, así como dar seguimiento y reportar los avances de los mismos.

Establecer planes de arranque de prueba para los Sistemas de Información, a efecto de obtener los productos informáticos que cubran las necesidades establecidas conjuntamente con los usuarios y detectar desviaciones en el desarrollo del proyecto.

Vigilar el control de los cambios que pudieran producirse en la aplicación de actualización y publicación de versiones, para contribuir a los procesos y desempeño del Sistema de informática.

Difundir y controlar los riesgos dando seguimiento a los planes establecidos de mitigación, a fin de permitir la consolidación de los proyectos minimizando el impacto en costo, tiempo y recursos.

### **230 201 02 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar el apoyo necesario en los proyectos de infraestructura tecnológica mediante la asignación de personal calificado para mantener actualizados los sistemas que soportan la operación del SITE así como la infraestructura del Cómputo Mayor, así como integrar la información necesaria, mediante para reportar los avances de los proyectos en materia de Tecnologías de la información ante la Secretaria de la Función Pública.

#### **FUNCIONES:**

Apoyar en el seguimiento al mantenimiento de los sistemas operativos de plataforma Microsoft en los equipos de cómputo mayor, que dan servicio al Sistema Nacional DIF, a fin de mantener los equipos funcionando correctamente.

Coordinar la administración de cuentas de usuarios de acceso a la red del Sistema Nacional DIF, optimizando el control de acceso a la misma a fin de asegurar la información ubicada en los equipos.

Apoyar en la organización de las aplicaciones en los equipos de cómputo mayor, para mantener disponibles los servicios que brinda la Dirección de Tecnologías de la Información.

Coordinar el seguimiento interno del pago de facturas a los proveedores de servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Apoyar en la coordinación y dirección de las medidas de seguridad informática de los servicios de internet, para que la red del Sistema Nacional DIF, cuente con acceso seguro a internet.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	264
9	AGOSTO	2012	

Apoyar en el seguimiento de las solicitudes vía helpdesk de los usuarios, dando continuidad a las necesidades informáticas de los usuarios de la red del Sistema Nacional DIF.

### **230 202 00 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar el apoyo necesario a nivel de infraestructura tecnológica, mediante la implantación de nuevas tecnologías para proporcionar el equipo de cómputo y de telecomunicaciones para que facilite el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas del Organismo.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar que los Servicios de Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones estén operando correctamente en todo el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de los servicios a los usuarios.

Coordinar las configuraciones y asignaciones de equipo de cómputo y/o servidores, proporcionando herramientas a las áreas que faciliten su operación, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de dichos equipos, así como mantener un control de las asignaciones de los bienes de cómputo.

Establecer la planeación para la adquisición de consumibles y refacciones de equipo de cómputo y sus periféricos, con el objeto de obtener y proporcionar los insumos necesarios para la operación de estos equipos de la Institución.

Supervisar la adquisición de equipo de cómputo y sus periféricos que cumplan con los requerimientos necesarios, a fin de que las diferentes áreas del organismo desempeñen sus diferentes funciones satisfactoriamente.

Regular el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sus periféricos, a fin de brindar herramientas que operen correctamente en las áreas correspondientes.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al Centro de Cómputo (SITE), con el objeto de brindar un ambiente óptimo de tal manera que los servidores de cómputo y telecomunicaciones operen de forma adecuada.

Coordinar los servicios de la red LAN y la red WAN a las diferentes áreas del Organismo, así como los servicios de correo electrónico e Internet, con la finalidad de ofrecer herramientas confiables de comunicación y transferencia de información.

Implantar nuevas tecnologías que permitan optimizar la operación de las diferentes áreas, a fin de que faciliten los resultados en el desempeño de sus labores.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

265

### 230 202 01 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

#### OBJETIVO:

Administrar el área de telecomunicaciones de todos los usuarios en el Sistema Nacional DIF mediante el desarrollo, mantenimiento y puesta en operación de la infraestructura de telecomunicaciones, control de asistencia y del SITE central, para cumplir con la normatividad establecida en el Organismo.

#### FUNCIONES:

Vigilar que la empresa que presta el servicio de mantenimiento cumpla con los contratos suscritos con la institución, a fin de que el consumo y costos estén de acuerdo a la normatividad establecida.

Obtener los reportes de telefonía en consumos de gastos por usuario, para establecer comparativos con la empresa que presta el servicio que se realiza en la institución respecto a los usuarios.

Coordinar la actualización continua del directorio de la INTRADIF y el Directorio Corporativo de la telefonía IP.

Verificar, supervisar y validar que los servicios realizados cumplan en tiempo con lo establecido en el contrato y que la documentación presentada por las empresas, comprueben los trabajos realizados.

Coordinar y dar seguimiento al proceso de control de inventarios de los aparatos telefónicos, equipo activo de la red de voz y datos, para tener la información y ubicación actualizada de los bienes informáticos del Organismo.

Supervisar las solicitudes y reflejar los cambios en la INTRADIF para evaluar el nivel de atención y el grado de satisfacción del usuario.

### 230 202 02 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SOPORTE TECNICO

#### OBJETIVO:

Coordinar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de la Institución mediante la contratación de empresas externas que proporcionen el servicio, con la finalidad contribuir al buen funcionamiento de los mismos.

#### FUNCIONES:

Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento correctivo para los equipos de cómputo del Sistema realizados por una empresa externa, a fin de verificar que se otorgue el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

266

Verificar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo realizado por la empresa externa, a efecto de comprobar que se cumpla con los acuerdos establecidos en el contrato.

Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo a las áreas del Sistema Nacional DIF en la Ciudad de México en dos ocasiones por año para dar el soporte sin afectar las actividades en las áreas en el tiempo que se realicen los mantenimientos preventivos.

Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo en las áreas del Sistema Nacional DIF en la Ciudad de México, para prever fallas y mantener en buen funcionamiento los equipos.

Coordinar con las áreas o unidades administrativas la calendarización en la que el personal del Departamento de Operación y Soporte Técnico supervisará al personal de la empresa contratada, para la realización del mantenimiento preventivo.

Participar en la elaboración de la penalización correspondiente ocasionada por atraso en los servicios que le fueron solicitados por parte de la empresa, a fin lograr que se proporcione el servicio en tiempo y forma de acuerdo a las bases del contrato de servicios evitando perjuicios al Sistema Nacional DIF.

Coordinar la emisión de dictámenes técnicos de los bienes informáticos obsoletos, a fin de proponer a las autoridades la adquisición de nuevos equipos, para su actualización en beneficio de los servidores públicos.

### **230 203 00 SUBDIRECCION DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar a que se construyan soluciones de Sistemas de Información, mediante el establecimiento de estrategias y procedimientos, para el soporte y mejoramiento de la operación de todos aquellos procesos sustantivos y no sustantivos que se llevan a cabo en el Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Establecer estrategias y procedimientos que permitan la mejora continua de los sistemas de información actuales y futuros, para favorecer la optimización de los procesos sustantivos del Sistema Nacional DIF.

Establecer métodos eficaces para la medición y estimación de esfuerzo y tiempo de los desarrollos y mantenimiento de los sistemas actuales y futuros, a fin de contribuir a la toma de decisiones y al uso óptimo de los recursos necesarios.

Generar métodos que contribuyan a la disminución de tiempo de análisis, diseño y construcción, con



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

267

la finalidad de satisfacer de manera oportuna las necesidades de los usuarios que utilizaran los sistemas de información como apoyo en los procesos que realizan.

Implementar procedimientos de aseguramiento de la calidad en los pasos de construcción y pruebas de los sistemas de información, con la finalidad de que estos cumplan con las expectativas requeridas por los usuarios del Sistema Nacional DIF.

Coordinar los avances y la productividad del personal involucrado durante las diferentes etapas de desarrollo de los sistemas de información.

Analizar y diseñar los elementos que constituyen un sistema de información por parte del personal que colabora en las distintas actividades a cargo para mejorar los sistemas.

Generar procedimientos que permitan realizar estructuras de código y agilizar el desarrollo desde etapas tempranas, llevando el control, de las versiones de código fuente.

Elaborar esquemas, con el fin de mantener el respaldo y resguardo de los activos informáticos de los sistemas de información de la entidad.

### **230 203 01 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN EN ENTIDADES FEDERATIVAS**

#### **OBJETIVO:**

Dar soluciones a los Sistemas de Información, mediante el establecimiento de estrategias, para el soporte y mejoramiento de la operación de los procesos sustantivos y no sustantivos que lleva a cabo el Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Proponer estrategias y procedimientos para la mejora continua de los sistemas de información, con la finalidad de optimizar los procesos del Sistema Nacional DIF.

Proponer métodos eficaces para la medición y estimación de esfuerzo y tiempo de los desarrollos y mantenimiento de los sistemas actuales y futuros, para contribuir a la toma de decisiones y al uso óptimo de los recursos necesarios.

Elaborar métodos que disminuyan el tiempo de análisis, diseño y construcción, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios que utilizaran los sistemas de información.

Elaborar procedimientos de aseguramiento de la calidad en los pasos de construcción y pruebas de los sistemas de información, a efecto de que cumplan con las expectativas solicitadas por los usuarios del Sistema Nacional DIF.

Vigilar los avances, la productividad del personal que participa en las etapas de desarrollo de los



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 268

sistemas de información, así como el análisis, diseño y construcción de los elementos de un sistema de información, con la finalidad de diseñar sistemas que cumplan con las expectativas de los usuarios.

Emitir procedimientos que permitan elaborar estructuras de código y agilizar el desarrollo en etapas tempranas, llevar el control, de las versiones de código fuente, a fin de respaldar y resguardar los activos informáticos de los sistemas de información de la institución.

### **230 204 00 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Implementar la profesionalización y sistematización de los recursos asignados al Organismo, mediante la planeación de proyectos así como el desarrollo de sistemas de Información Integrales que brinden soporte tecnológico a los procesos sustantivos.

#### **FUNCIONES:**

Generar Sistemas de Información para el Sistema Nacional DIF a fin de que permitan la organización en la administración de los recursos humanos, financieros y de servicios, para crear fluidez y facilidad en su operación por los usuarios.

Establecer los estándares de metodología de Desarrollo y Administración de Proyectos utilizados en el desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet para brindar soporte tecnológico a los procesos sustantivos.

Coordinar los planes y programas mediante, propuestas y requerimientos operativos presentados por las diversas áreas, usuarias del sistema, a fin de ser previamente analizados y validados por los responsables, para ser optimizados y que el uso de los sistemas sea conforme a las necesidades de las diversas aéreas que conforman el organismo.

Establecer el desarrollo e implantación de la metodología para el desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet.

Establecer el desarrollo e implantación de los estándares para el desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet.

Establecer el desarrollo e implantación de la metodología para la Administración de Proyectos de Tecnologías de Información.

Coordinar el proceso de verificación del desarrollo de Sistemas de Información y Sitios de Internet para garantizar el cumplimiento de metodologías y estándares.

Verificar la correcta aplicación del diseño, programación e interfaces que permitan la correlación en la



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

269

administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la institución, con la finalidad de garantizar la veracidad de los datos emitidos en los Productos.

Ejecutar el diseño y operación de los mecanismos, a fin de garantizar la viabilidad el resguardo de información técnica de los sistemas informáticos en operación, manteniendo la facilidad para su acceso por parte del usuario.

Analizar los procesos inmersos en los proyectos de la Institución identificando la duplicidad de actividades, redundancia de información, inconsistencia de datos, perdida de información a fin de definir su mejora.

### 230 204 01 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INFORMACIÓN DE NÓMINA

#### OBJETIVO:

Administrar el desarrollo de los sistemas aplicativos, que contribuyan a la profesionalización de las áreas dependientes a la Oficialía Mayor, mediante la coordinación de la atención al usuario de los diversos sistemas con la finalidad de que la información fluya, que el procesamiento sea efectivo y que la rapidez de respuesta para entrega de información de diversas áreas sea en los tiempos esperados.

#### FUNCIONES:

Coordinar la atención al usuario de los diversos sistemas (Nomina presupuestal y contable) inherentes a la administración de los recursos asignados a la Oficialía Mayor, conforme a sus requerimientos, para mantener y mejorar permanentemente la operación de los mismos.

Administrar las necesidades del usuario a petición expresa (oficios, atentas notas, etc.) en lo que respecta a sistemas, evaluando tiempos, aplicaciones correspondientes y proponiendo soluciones, con la finalidad de resolver los requerimientos y/o problemas que se presenten dentro de la Institución.

Vigilar y evaluar los requerimientos técnicos que cubran las necesidades de las áreas correspondientes a la oficialía mayor, a fin de conocer el problema y proponer soluciones en materia de sistemas.

Diseñar los productos que satisfagan el cumplimiento de políticas o lineamientos internos y externos y con ello ayudar a la toma de decisiones por parte de las autoridades y el usuario, a fin de cumplir con las políticas públicas y la normatividad vigente.

Vigilar y ajustar en coordinación con las áreas los planes de trabajo a seguir para llevar a cabo los proyectos sistematizados, con la finalidad de mantener operativos los Sistemas adecuándose a la evolución de las circunstancias actuales.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

270

Vigilar la ejecución del plan de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el proyecto sistematizado.

Coordinar la instrumentación de los usuarios en la operación de los diferentes módulos de los proyectos sistematizados, con la finalidad de asegurar que se conozca y se lleve a cabo su utilización y en su caso, la ampliación en el uso de la herramienta.

### 230 204 02 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios de los Módulos informáticos en materia de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Adquisiciones y Almacenes e Inventarios las herramientas y modelos a operar, mediante la orientación y/o modificación de las aplicaciones informáticas con la finalidad de emitan reportes que manifiesten el manejo confiable y actualizado de los recursos presupuestales asignados al Sistema Nacional DIF

#### FUNCIONES:

Proporcionar a los usuarios las herramientas de software y aplicaciones informáticas en la continuación de los Módulos correspondientes como pueden ser: contraseña, asesoría en la operación, manuales de usuario, etc., a efecto de que puedan operar sus cifras contables.

Realizar las conciliaciones necesarias en los Módulos correspondientes, a fin de cotejar y emitir los reportes actualizados que señalen las cifras reales y que los usuarios obtengan la certeza de sus operaciones contables.

Vigilar la operación de los Módulos correspondientes, con el objeto de verificar su operación y satisfacción de los usuarios y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes a los mismos.

Realizar la programación de los Módulos de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Adquisiciones y Almacenes e Inventarios, a fin de dar el mantenimiento correspondiente a los mismos a satisfacción del usuario correspondiente.

Realizar pruebas aleatorias de los diferentes Módulos a su cargo, con el objetivo de asegurar su confiabilidad y certeza en la operación de los usuarios correspondientes.

Investigar la operación de nuevas plataformas informáticas, para determinar su inclusión dentro de los Módulos del Sistema Nacional DIF, con el objeto de asegurar su funcionalidad a corto y mediano plazo.

Realizar las pruebas mediatas e inmediatas de nuevas plataformas y aplicaciones a los Módulos del Sistema Nacional DIF, a efecto de asegurar su inclusión en beneficio de los usuarios.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

271

Coordinar en su caso, las migraciones de datos correspondientes para la reingeniería de los Módulos informáticos aplicativos del Sistema Nacional DIF, a efecto de asegurar la mejora continua de los mismos.

### **230 205 00 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Proponer a las diferentes áreas que integran el Sistema Nacional DIF, los sistemas de información que contribuyan en el impulso del Gobierno Digital, mediante el desarrollo e implementación de los Sistemas de Información a fin de favorecer la gestión y toma de decisiones en los servicios que presta la Institución.

#### **FUNCIONES:**

Implementar la estructura tecnológica, para tener información real y actualizada que permita el análisis y toma de decisiones dentro de la Institución.

Supervisar el desarrollo e implementación de los Sistemas de Información que se contraten con despachos externos, para que cumplan con la arquitectura tecnológica definida.

Coordinar e implementar el método de análisis mediante sistema de información, con la finalidad de que se evalúe y verifique los procesos de información.

Supervisar los sistemas de información liberados a producción con la finalidad de garantizar que los procesos administrativos y sustantivos cumplan en su totalidad con las necesidades identificadas.

Conducir los procesos de operación de los diferentes sistemas de información con el propósito de mejorar la gestión.

Supervisar y controlar el desarrollo e implementación de los Sistemas de Información que se contraten con despachos externos para verificar que se cumpla con la plataforma de colaboración establecida.

Coordinar la evaluación de los trabajos realizados por los despachos externos, a fin de comprobar con lo establecido en contrato.

### **230 205 01 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y evolución de nuevas aplicaciones basadas en Microsoft, así como la mejora y actualización de las existentes, con la finalidad de



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

272

fomentar la investigación y el desarrollo de aplicaciones con tecnología innovadora en las materias relativas de la industria de software.

### **FUNCIONES:**

Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas basados en Microsoft, para satisfacer las necesidades del Organismo.

Modificar y optimizar los sistemas basados en Microsoft, en función de los objetivos generales del organismo y del centro de información, para garantizar que cumplan con las necesidades y funciones de las áreas.

Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación en el organismo, detectando incidencias y debilidades, con el objetivo de definir las fortalezas y oportunidades para nuevos y mejores desarrollos.

Conducir la puesta de los sistemas y programas informáticos en funcionamiento, para detectar y solucionar los errores proponiendo mejoras a los usuarios.

Capacitar y dar soporte al personal a cargo en lenguajes basados en Microsoft, así como apoyar a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas en el departamento, con la finalidad de que se utilicen correctamente los sistemas.

Supervisar el mantenimiento y actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas, verificando que resulten simples y comprensibles para los usuarios.

Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por los proveedores de sistemas, para ayudar en la toma de decisiones en beneficio del desarrollo del sistema.

Analizar los requerimientos de los usuarios en las diferentes áreas del sistema, a fin de poder proponer soluciones tecnológicas de vanguardia.

Colaborar con otros departamentos a nivel interno para encontrar un nivel medio entre estabilización y vanguardia en el sector.

## **230 205 02 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADEMINISTRATIVOS Y ESTRATÉGICOS**

### **OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las aplicaciones de sistemas informáticos, para proporcionar en términos de oportunidad y calidad el desarrollo y mantenimiento de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la automatización de los procesos de gestión del Organismo con base en el desarrollo de aplicaciones informáticas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

273

#### FUNCIONES:

Evaluar y analizar las necesidades de las áreas para el desarrollo de sistemas informáticos basados en la web, con el objetivo de cubrir los requerimientos de los usuarios.

Realizar evaluaciones técnico-económicas, para ofrecer servicios a la vanguardia que optimicen la operación de las diferentes áreas operativas.

Diseñar e implementar proyectos de nuevas aplicaciones basadas en web, a fin de que sean significativas en el impacto y funcionamiento de las áreas.

Desarrollar productos dentro de ambientes web, específicamente diseñados para las necesidades solicitadas por las áreas que integran el SNDIF, a efecto de proporcionar a los usuarios sistemas que permitan agilizar de una manera amigable sus procesos rutinarios, logrando con ello reducir los tiempos productivos.

Desarrollar productos que resulten altamente competitivos, e innovadores, a fin de colaborar con otras instancias de gobierno, que permitan permanecer a la vanguardia tecnológica.

Evaluar nuevas alternativas para el desarrollo de productos de software, con la finalidad de que sean aplicados al sistema de la Institución y así mantener los niveles más altos de servicio informático a los usuarios.

Capacitar y dar soporte al personal a cargo dentro de lenguajes de programación y sistemas basados en web y a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas en el departamento, para garantizar el correcto uso y manejo de los sistemas

Aplicar pruebas de esfuerzo para verificar el funcionamiento de los sistemas, con la finalidad de detectar posibles fallas en los sistemas desarrollados.

Colaborar con el Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas para encontrar una conjunción en el desarrollo evitando duplicidad de funcionalidades.

### 230 100 00 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO OM

#### OBJETIVO:

Participar en el desarrollo estratégico, modernización de procesos y la incorporación de tecnología mediante el establecimiento estrategias y mecanismos de integración e interrelación para la optimización y uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

#### FUNCIONES:

Establecer y coordinar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 274

bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación para promover el óptimo desarrollo y cumplimiento de la Gestión.

Conducir la asesoría, capacitación y apoyo técnico a los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en las materias de su competencia.

Establecer acciones para la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la viabilidad y recomendaciones de los proyectos de asistencia social.

Proponer a consideración del Oficial Mayor, el calendario anual de sesiones del H. Junta de Gobierno, para tomar acuerdos de los asuntos a tratar en las mismas.

Participar en la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo estratégico del área, conforme a las directrices establecidas por el Oficial Mayor.

Autorizar el desarrollo de estudios, análisis, opiniones e informes de asuntos en el ámbito de su competencia para informar al Oficial Mayor.

Consolidar la congruencia de los programas y acciones de las áreas de la Oficialía Mayor con la política Institucional para su óptima operación.

Coordinar la participación de la Oficialía Mayor en los comités y grupos de trabajo que sean de su competencia para evaluar su operación.

Determinar las diferentes instancias fiscalizadoras, de las áreas de la Oficialía Mayor para su operación.

#### **230 101 00 SUBDIRECCION DE GESTIÓN ESTRATÉGICA OM**

##### **OBJETIVO:**

Generar la adecuada articulación y mejora continua de las acciones que permitan diseñar e implementar modelos de gestión estratégica de la Oficialía Mayor, mediante sistemas de control y evaluación, a efecto de contribuir al logro de la Misión Institucional.

##### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecuta los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

275

Proporcionar el análisis, capacitación y apoyo técnico en materia de gestión de la información a los Sistemas Estatales y Municipales DIF que lo soliciten para su aprobación.

Colaborar en coordinación con la participación de la Oficialía Mayor en los grupos de trabajo que sean de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos.

Proporcionar a las áreas, el apoyo técnico y la capacitación continua en materia de Gestión para su optimización y racionalización.

Coordinar con las áreas de servicios generales y comunicación social, el servicio de apoyo correspondientes para la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.

Programar y formular a consideración de las autoridades respectivas el cronograma anual de sesiones de la H. Junta de Gobierno para su aprobación.

Coordinar y evaluar la información que se presenta ante la H. Junta de Gobierno así como, dar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se generen con los representantes internos que participan, a fin de consolidar los reportes correspondientes.

Efectuar el seguimiento de las acciones para dar atención de las necesidades formuladas al Organismo por los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la viabilidad y recomendaciones de los proyectos de asistencia social.

### 230 101 01 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

#### OBJETIVO:

Diseñar modelos de gestión estratégica de la Oficialía Mayor, mediante la presentación de propuestas para su implementación en las áreas de su competencia.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Realizar acciones para dar atención a los requerimientos al Organismo por los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la viabilidad y recomendaciones de los proyectos de asistencia social.

Coordinar con la Oficialía Mayor la conformación de grupos de trabajo que sean de su competencia para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en materia de proyectos estratégicos.

Emitir la convocatoria al grupo de trabajo para presentar propuesta de modelos de gestión



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 276

estratégica, a efecto de que apoyen la gestión de la Oficialía Mayor.

Elaborar modelos de gestión estratégica de la Oficialía Mayor, a efecto de presentarlos a su aprobación.

Gestionar se implementen los modelos de gestión en las áreas de la competencia de la Oficialía Mayor, para su seguimiento y operación.

### 230 101 02 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN

#### OBJETIVO:

Implementar sistemas de control y evaluación de las acciones de la Oficialía Mayor, mediante el análisis de la información con el propósito de evaluar su gestión.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Capacitar y dar apoyo técnico en materia de gestión de la información a los Sistemas Estatales y Municipales del DIF que lo soliciten para su optimización y racionalización.

Analizar la gestión de la información del Sistema Nacional y de los Sistemas Estatales y Municipales del DIF, para su evaluación.

Autorizar la información de la gestión del Sistema Nacional y a los Sistemas Estatales y Municipales del DIF que lo solicitaron a efecto de apoyar las actividades desarrolladas.

Gestionar con las áreas de servicios generales y comunicación social, los servicios de apoyo necesarios, a efecto de que se realicen las sesiones de la H. Junta de Gobierno.

Elaborar el cronograma anual de sesiones de la H. Junta de Gobierno, para proponerlo a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Analizar la información que se presenta H. Junta de Gobierno, así como dar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se generen con los representantes internos que participan, a fin de consolidar los reportes correspondientes.

Coordinar estudios, análisis, opiniones e informes de asuntos de su competencia a efecto de presentarlos para su aprobación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

277

#### 230 102 00 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN OM

##### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones de gestión y seguimiento de la información documental que se remite a la Oficialía Mayor mediante la canalización y control a las áreas correspondientes, a efecto de dar respuesta y seguimiento a las peticiones que se emiten para su atención.

##### FUNCIONES:

Elaborar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección para someterlo a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Evaluar el entorno nacional para asegurar la congruencia de los lineamientos del Sistema Nacional DIF y los Sistemas Estatales y Municipales, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.

Promover las acciones para la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los Sistemas Estatales DIF para la viabilidad y recomendaciones de los proyectos de asistencia social.

Coordinar las actividades que favorezcan la obtención y elaboración de información y documentos, así como el análisis del contenido de los mismos, a efecto de que sirvan de apoyo constante en el proceso de toma de decisiones de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico.

Coordinar las acciones de gestión y seguimiento de la información inter e intrainstitucional, inherente a la Oficialía Mayor y sus áreas dependientes con otras unidades administrativas internas e instancias globalizadoras con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta y la toma de decisiones.

Coordinar grupos de trabajo para la ejecución de planes y proyectos en materia de recursos humanos, financieros y materiales para mejorar la gestión.

Proporcionar a las áreas apoyo técnico y capacitación en materia de gestión de la información de acuerdo a las solicitudes que recibe para optimizar los tiempos de respuesta.

Efectuar el analizar de las solicitudes de donaciones que se emiten por parte de las Organizaciones Civiles e Instituciones Públicas, a efecto de coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional DIF, lo conducente.

Contribuir en la asesoría, capacitación y apoyo técnico a los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en las materias de su competencia, a efecto de atender las peticiones institucionales recibidas.

Participar dentro de los comités y grupos de trabajo en la Oficialía Mayor que sean de su competencia, para apoyar en la realización de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 278

### 230 102 01 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Auxiliar y ejecutar las acciones de gestión y seguimiento de la información de la Oficialía Mayor, entre las áreas dependientes de la misma y con otras unidades administrativas internas e instancias externas, mediante el establecimiento de acciones de mejora y de coordinación con el propósito de que sea canalizada para su atención en los tiempos establecidos.

#### FUNCIONES:

Coordinar la recepción y distribución de documentos legales y administrativos, a fin de garantizar el manejo y control de la entrada y salida de documentos para sugestión.

Analizar la información enviada por instancias internas y externas, con el objeto de comunicar situaciones sobresalientes para la toma de decisiones del área de adscripción.

Administrar el flujo documental que se envía al archivo de trámite a fin de obtener los antecedentes de información y contar con los elementos en la toma de decisiones del área de adscripción y/o armar el soporte documental de los asuntos de competencia de la unidad administrativa.

Proponer y ejecutar mejoras en materia de gestión de la información, verificando su adecuada implantación y organización.

Evaluar los resultados obtenidos a partir del establecimiento de los procesos de mejora de la gestión, proponiendo ajustes y verificando su desarrollo.

Concentrar la información generada, para dar seguimiento al desahogo de los asuntos y documentar los antecedentes de la misma.

Diseñar estrategias de intercambio de información con las distintas unidades administrativas a fin de lograr la mejora en la gestión documental y de trámite de los asuntos por despachar.

### 230 102 02 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

#### OBJETIVO:

Coordinar e implementar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal, en materia de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, mediante la asesoría, capacitación y apoyo técnico en las diferentes áreas a fin de transparentar el manejo de los recursos e información asignados al Sistema Nacional DIF en beneficio de la población objetivo.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 279

#### **FUNCIONES:**

Coordinar las acciones de difusión e implantación de iniciativas del ejecutivo federal, relacionados con la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, estudiando y evaluando los resultados, proponiendo mejoras paulatinas, diagnosticando su desarrollo.

Participar en los diversos comités y entidades en la materia del área de adscripción, realizando la compilación de la información en la materia, mediante la generación de reportes y diagnósticos, que permita una mejor toma de decisiones a los superiores jerárquicos.

Estudiar y compilar la normativa vigente y/ o abrogada o derogada, competencia del área de adscripción, con el propósito de mantener actualizado el acervo legislativo interno, que permita eficientar el estudio y toma de decisiones.

Proponer y coordinar el estudio y actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación, a fin de vigilar su implantación en conjunto con las distintas unidades administrativas del área de adscripción y del Sistema Nacional DIF.

Proveer la asesoría, capacitación y apoyo técnico en las diferentes áreas que integran el Sistema Nacional DIF, a efecto de establecer mejoras en los proyectos que se manejan en beneficio de la población objetivo, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas de Mejora de la gestión que emanen de disposiciones del Ejecutivo Federal.

Participar y obtener la información que le sea requerida, relacionada con el estudio de las diversas ofertas, que los sectores público y privado realizan respecto de asignaciones y donaciones, así como la transferencia de las mismas, preparando y proponiendo para dar respuestas al respecto según le sea encomendado

#### **230 103 00 SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN OM**

#### **OBJETIVO:**

Promover la conducción y concertación del proceso de modernización administrativa e Innovación Gubernamental de la Oficialía Mayor, mediante planes, programas y proyectos orientados al establecimiento de la calidad en el servicio, la mejora continua el uso de tecnología, a fin de optimizar y optimizar los recursos con los que cuenta la Oficialía Mayor.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuesto de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

280

Coordinar, planes, programas y acciones que incidan de manera directa en la asignación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas que integran la Oficialía Mayor para su optimización.

Elaborar propuestas y proyectos de innovación y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman la Oficialía Mayor, para su mejor desempeño.

Contribuir en la atención, seguimiento y cumplimiento de las acciones en las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal, en materia de innovación y modernización administrativa.

Participar en los grupos de trabajo en que participe la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia para el desempeño eficaz de sus funciones.

Proporcionar análisis y apoyo técnico en materia de su competencia a las Unidades Administrativas adscritas al Sistema Nacional DIF y en su caso, a los sistemas estatales y municipales para el desarrollo integral de la familia.

Contribuir en el seguimiento de las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, de las áreas de la Oficialía Mayor.

Establecer procesos de modernización administrativa e Innovación Gubernamental de la Oficialía Mayor, para, optimizar los recursos con los que cuenta la Oficialía Mayor.

### 230 103 01 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN LA ASISTENCIA SOCIAL

#### OBJETIVO:

Coordinar el enlace con las diversas áreas del Sistema Nacional DIF y el personal de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, mediante el establecimiento de contacto con la finalidad de participar en reuniones que favorezcan los proyectos del Organismo.

#### FUNCIONES:

Difundir la normatividad establecida en las reuniones de trabajo con la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para vigilar su cumplimiento en el área de competencia dentro del Sistema Nacional DIF.

Establecer contacto con los Responsables de Proyecto de Mejora del Sistema Nacional DIF, en caso de retraso del programa de trabajo, definido por la Secretaría de la Función Pública, para su entrega.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

281

Verificar el cumplimiento de los Proyectos de Mejora en el Sistema Informático de Administración del PMG, de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar seguimiento verificando que se cumpla con las fechas establecidas que contribuya a la mejora de los proyectos.

Dar la validación a la información, conjuntamente con responsables de Proyectos de Mejora, Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, de los Proyectos de Mejora, para aprobación del Responsable (Oficial Mayor) y Enlace Operativo (Director de Gestión y Desarrollo Estratégico de Oficialía Mayor) del PMG en el Sistema Nacional DIF.

Realizar reportes de avance del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal para la Junta de Gobierno así como para el Oficial Mayor y Director de Gestión y Desarrollo Estratégico de Oficialía Mayor.

Proporcionar asesoría en la elaboración de los proyectos en los que participa el organismo, para cumplir con el programa establecido por la Secretaría de la Función Pública.

### **230 300 00 DIRECCIÓN DE COMITÉS DE APOYO**

#### **OBJETIVO:**

Consolidar la integración de los Comités de Apoyo del Sistema Nacional DIF, mediante el diseño e implantación de estrategias y mecanismos a fin de que las acciones realizadas a través de las resoluciones emitidas por estos Órganos Colegiados se reflejen en el beneficio de la población susceptible de Asistencia Social.

#### **FUNCIONES:**

Participar con el Consejo Consultivo Ciudadano en la planeación, logística y difusión de sesiones de los Comités de Apoyo, así como de las convocatorias, para su consolidación en el Organismo.

Vigilar la organización, control, registro y estadística de las sesiones de los Comités de Apoyo, así como de los acuerdos que se generan de las sesiones, para su posterior revisión, aprobación y seguimiento.

Dirigir el diseño de estrategias y mecanismos, para que permitan el seguimiento de las resoluciones técnicas emitidas por los Comités de Apoyo durante las sesiones para

Vigilar el avance de los acuerdos y resoluciones, para verificar su conclusión en beneficio de la población objetivo, de la profesionalización de la Asistencia Social y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dirigir la asesoría a las diversas instancias internas o externas que así lo soliciten en materia de resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo, a efecto de desarrollar la evidencia que ampare las posibles soluciones que se pronuncien.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

282

Supervisar la organización, clasificación y resguardo de la documentación relacionada con los Comités de Apoyo, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos para su utilización y consulta.

Dirigir la integración y evaluación de programas que por atribuciones de los Comités se hayan elaborado, una vez aprobados por la Junta de Gobierno, para atender las necesidades de la población vulnerable.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Asistencia Social, para que fortalezcan las decisiones tomadas por los Comités de Apoyo en la emisión de resoluciones técnicas así como la aplicación de las adecuaciones necesarias.

Autorizar las adecuaciones a las resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo a partir del análisis y opiniones fundamentados, así como realizar visitas de campo, para vigilar su funcionamiento.

Establecer el enlace institucional con Presidencia de la República, para tomar acuerdos generados de reuniones estratégicas en materia de Asistencia Social que beneficie a la población en estado de vulnerabilidad.

### **230 301 00 SUBDIRECCIÓN “A” DE APOYO A COMITÉS**

#### **OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de control para que los Comités de Apoyo del Sistema Nacional DIF, logren su integración periódica y consolidación, mediante los programas de trabajo, para beneficio de la población susceptible de Asistencia Social.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y proponer programas de trabajo de los Comités de Apoyo, considerando las agendas de los diversos integrantes, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que sean revisados y aprobados por la Dirección de área.

Elaborar y evaluar estadísticas de los asuntos revisados durante las sesiones de los Comités de Apoyo, a fin de contar con información actualizada que facilite el seguimiento y toma de decisiones de la Dirección.

Generar el análisis de los asuntos revisados durante las sesiones de los Comités de Apoyo, que facilite su registro, resguardo y disposición para la toma de decisiones de la Dirección.

Concentrar la documentación generada durante las sesiones de los Comités de Apoyo, carpetas ejecutivas y demás, para que la Dirección cuente con todos los elementos necesarios para el seguimiento de acuerdos, emisión de opiniones y adecuaciones a las resoluciones que conlleven a la canalización de las mismas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

283

Proporcionar asesoría a las instancias internas y externas que así lo soliciten en materia de resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo, con el fin de hacer del conocimiento público las acciones realizadas por éste Órgano Colegiado.

Supervisar la organización, clasificación y resguardo de la documentación relacionada con los Comités de Apoyo, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos para su utilización y consulta.

Coordinar las acciones pertinentes entre los diversos actores en las sesiones de Comités de Apoyo presentados a la Dirección, para la atención oportuna a la población vulnerable.

Integrar información relevante de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de los 3 Sectores de Gobierno, de la población sujeta de asistencia social, Organismos Privados y Sociedad Civil, para que la Dirección de Comités de Apoyo presente reportes Ejecutivos que faciliten la toma de decisiones de las acciones a ejecutar en las Juntas de los Comités.

### 230 302 00 SUBDIRECCIÓN “B” DE APOYO A COMITÉS

#### OBJETIVO:

Aplicar las adecuaciones necesarias a las resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo, mediante las visitas de campo, evaluación de actividades y diagnósticos situacionales a fin de que la Dirección de área tome las decisiones pertinentes para la canalización a las instancias internas y/o externas correspondientes en beneficio de la población susceptible de Asistencia Social.

#### FUNCIONES:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Asistencia Social, que facilite la toma de decisiones de la Dirección de Comités de Apoyo en la autorización de las recomendaciones a las resoluciones técnicas emitidas por éstos Órganos Colegiados y así fortalecer sus objetivos.

Concentrar información relativa a las resoluciones técnicas emitidas por los Comités de Apoyo para que en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, se obtenga información que permita la viabilidad de las mismas.

Efectuar el análisis de las resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo del Sistema Nacional DIF, a fin de presentar, en caso de ser necesarias, las sugerencias de modificación fundamentadas o programas de trabajo ante la Dirección de área para autorización.

Generar las características de los integrantes de los Comités de Apoyo, para elaborar perfiles que permitan un análisis puntual para la correcta canalización de las resoluciones técnicas emitidas.

Supervisar a los Comités de Apoyo por perfiles, ubicación geográfica y regiones, grados de importancia, cronología de sus actividades y su transfiguración política, para su oportuna canalización.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

284

Efectuar el seguimiento y supervisión de la información obtenida sobre las resoluciones canalizadas, para contar con datos concretos que permitan la integración y sistematización de los eventos y visualizar la prospectiva de las acciones de los Comités de Apoyo.

Coordinar y supervisar la actualización del mapeo nacional, para contar con información precisa sobre el estatus de las resoluciones.

Efectuar el análisis diagnóstico y evaluar las resoluciones emitidas por los Comités de Apoyo, con el fin de mejorar la toma de decisiones de la Dirección de área.

Efectuar la evaluación de las resoluciones, acuerdos y programas que por instrucciones de los Comités de Apoyo se hayan realizado en materia de Asistencia Social, a fin de obtener indicadores para mejorar las acciones y decisiones futuras.

Coordinar las solicitudes de consultoría y/o evaluación externa en materia de Asistencia Social, de las acciones, acuerdos, resoluciones y programas, que se hayan realizado por instrucciones de los Comités de Apoyo, a fin de dar seguimiento y llevar a su conclusión, a fin de obtener indicadores para mejorar las acciones y decisiones futuras.

#### **230 001 00 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar los insumos suficientes en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, mediante la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, apoyo en materia de diseño de sistemas, equipamiento informático y comunicaciones, para el Despacho del Oficial Mayor.

##### **FUNCIONES:**

Coordinar la administración de los recursos humanos asignados al Despacho del Oficial Mayor verificando las requisiciones, registro y control de altas, bajas y cambios de personal con el objeto de llevar el control del personal.

Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la Oficialía Mayor y proponer programas de capacitación que tiendan a generar procesos de cambio encaminados al logro de los objetivos del área, para su envío al Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Vigilar que se cumpla con las prestaciones previstas en la normatividad aplicable a los empleados en activo y con derecho a las mismas del Despacho de la Oficialía Mayor (día del niño, día de la madre, día de reyes, entrega de vestuario, día del trabajador DIF).



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

285

Coordinar y controlar el ejercicio de compras directas de material de oficina, limpieza y otros del Despacho del Oficial Mayor, a fin de proporcionar a los trabajadores condiciones de trabajo que favorezcan en el desarrollo de las actividades laborales inherentes al área.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Despacho del Oficial Mayor, para ser presentado y aprobado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Controlar y comprobar el ejercicio del Fondo Rotatorio asignado al Despacho del Oficial Mayor, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes de Racionalidad y Austeridad del Gasto público.

Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades del Despacho del Oficial Mayor, a fin de garantizar que los recursos empleados permitan el logro de los objetivos y metas establecidos por el área.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado al Despacho de la Oficialía Mayor, así como la gestión ante las instancias correspondientes de dotación de gasolina y servicios (Tenencia, Verificación y Mantenimiento) que requieran las unidades, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal.

Supervisar que el inventario de bienes muebles de la Oficialía Mayor, se encuentre en todo momento debidamente actualizado, así como la elaboración de sus respectivos resguardos mantener un registro y control eficiente y eficaz.

Supervisar el eficiente ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo a sus proyectos establecidos.

### **231 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Conducir y hacer cumplir las reglas, políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos sobre administración de recursos humanos, materiales y servicios, en tiempo y forma, para apoyar la eficiente operación de los programas y proyectos del Organismo, a través de un Sistema de Gestión de calidad.

#### **FUNCIONES:**

Fijar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y atender las relaciones laborales del Organismo y las negociaciones con los representantes de los trabajadores, conforme a las directrices establecidas por la Oficialía Mayor.

Establecer y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo, así como administrar y controlar el Banco de Datos de Personal para el manejo y control interno de los mismos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 286

Establecer y coordinar los movimientos de personal, procesos de selección y reclutamiento, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, para asegurar el desarrollo del capital humano.

Colaborar en el desarrollo integral de los recursos humanos del Organismo, así como administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, financieros, tecnológicos, y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

Participar en la formulación del programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto, en materia de recursos humanos y someterlos a consideración de la Oficialía Mayor para su aprobación.

Determinar y fijar el trámite de altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción, movimientos escalafonarios y bajas del personal del Organismo, así como definir y operar los medios de identificación para un mejor control de las plazas y movimientos de personal.

Administrar las estructuras de puestos, sueldos y salarios del Organismo y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas, compensación e incentivos con el objetivo de cumplir con la legislación correspondiente y las Condiciones Generales de Trabajo.

Acreditar las acciones de salud, protección civil, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo, para salvaguardar la integridad física del personal de la institución, así como el de sus inmuebles.

Conducir la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos del Organismo, así como establecer coordinación con las áreas e instituciones relacionadas con la materia, para mantener capacitado y actualizado al personal que labora en la Institución.

Conducir y normar el sistema de servicio social, prácticas profesionales por parte de estudiantes que prestan este servicio al Organismo, ante escuelas e instituciones educativas y suscribir los acuerdos y convenios necesarios para el efecto.

Colaborar en el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas con el objetivo de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo.

Colaborar en coordinación con las áreas, los nombramientos, promociones, cambio de adscripción, licencias sin goce de sueldos, bajas y jubilaciones de los servidores públicos para un mejor control y registro de los mismos.

Coordinar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo a efecto de vigilar su cumplimiento, en coordinación con la representación sindical.

Establecer sanciones disciplinarias en los asuntos laborales, mediante el levantamiento de constancias y actas administrativas, en las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza del Organismo, en la revisión de las Condiciones Generales de



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

287

Trabajo y demás disposiciones aplicable en materia laboral, para mantener una relaciones sana del Organismo con sus trabajadores y sindicato que lo representa.

Participar en el desarrollo e instrumentación de los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica del Organismo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de contar con una estructura orgánica actualizada que responda a las necesidades actuales.

### 231 100 00 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal, velar por las políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente. Para el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal al Organismo, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable.

#### FUNCIONES:

Analizar y ordenar el registro de plantilla de Recursos Humanos, estructuras funcionales y ocupacionales de las Unidades Administrativas, así como la gestión del registro de estructuras y tabuladores ante las dependencias correspondientes.

Supervisar la realización de Estudios Técnicos de Personal, nombramiento, contratación, ubicación y reubicación del personal en apego a las disposiciones en la materia expedida por la Oficialía Mayor.

Planear y programar en coordinación con las áreas de la institución, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores del Organismo.

Coordinar con la Subdirección de Control de Personal los movimientos regulatorios ante el ISSSTE y otras instituciones en lo relativo a las prestaciones, seguros y servicios que le correspondan al personal y difundirlos al interior del Organismo.

Supervisar y dirigir los mecanismos de registro de las estructuras funcionales de las unidades administrativas, así como la gestión del registro de estructuras y tabuladores del personal ante las dependencias correspondientes.

Vigilar que los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR), se realicen conforme las disposiciones establecidas por las Dependencias rectoras, a fin de realizar los movimientos bancarios correspondientes en los tiempos ya establecidos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	288
9	AGOSTO	2012	

Coordinar la determinación de cifras derivadas de deducciones y retenciones al personal adscrito al Sistema Nacional DIF, con el propósito de informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para proceder con los descuentos conforme a las atribuciones y facultades aplicables.

Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, así como, en su caso, los relativos a sus modificaciones; con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas y dar seguimiento a los mismos en su aplicación.

Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos presupuestales del capítulo de servicios personales (Capítulo 1000), que hayan sido aprobadas por las autoridades superiores, a fin de cumplir con las directrices de la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

Vigilar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos del Sistema Nacional DIF, así como participar en el diseño de políticas de compensaciones e incentivos.

Difundir y aplicar las normas y disposiciones establecidas por las Dependencias Globalizadoras y Sectoriales en materia de estructura organizacional referente a la ocupación de plaza-puesto, plantillas, sueldos y salarios del Organismo, a efecto de dar cumplimiento con los lineamientos establecidos por los mismos.

Verificar el pago de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria, y proporcionar a los trabajadores en activo el documento oficial a efecto de que realicen los trámites personales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el rubro.

### **231 101 00 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y vigilar en forma más eficiente las incidencias de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, y hacer del pago un concepto de generación automática.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar la ejecución de las gestiones administrativas que permitan la actualización de la plantilla de Servicios Personales del Sistema Nacional DIF, con la finalidad de que el Organismo cuente con las plazas para la ocupación del recurso humano necesario que lleve al cumplimiento de los objetivos Institucionales.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

289

Vigilar la actualización del Catálogo de Puestos, sistemas de remuneraciones al personal con base al tabulador, así como participar en el diseño de políticas de compensación e incentivos.

Verificar que los movimientos de personal tales como: creación, cancelación, ingresos, bajas, cambio de puestos o de adscripción, sean aplicados conforme a lo solicitado por las áreas que integran el Sistema Nacional DIF, para atender los requerimientos de personal que permita el cumplimiento de objetivos del Organismo.

Integrar y mantener actualizada la información de archivo (DRH-1, movimientos de altas, bajas y cambios de personal), de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal, para su resguardo.

Vigilar la integración y entrega de información referente a personal de mando requerida por la Secretaría de la Función Pública, por la Unidad de Enlace y Transparencia, y áreas del Sistema que así lo soliciten, a efecto de actualizar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

Supervisar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce y con goce de sueldo, homologaciones salariales, compatibilidad de empleos, tolerancia de guardería, lactancia, cambio de horario y pago de notas meritorias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Organismo, a efecto de que sean autorizadas por el Director General.

Supervisar que los trámites administrativos ante el ISSSTE y las diferentes aseguradoras se realicen conforme a los lineamientos establecidos, a efecto de salvaguardar los intereses de los trabajadores así como sus beneficiarios y de las personas bajo su custodia, para que tengan acceso a la prestación y/o servicios que por derecho les correspondan.

Verificar las constancias y hojas únicas de servicios conforme a requerimientos, a efecto de que los solicitantes (trabajadores, ex trabajadores y/o sus familiares) realicen los trámites correspondientes.

Elaborar la lista de las plazas vacantes de pie de rama y desiertas, a fin de ser consideradas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y sean ocupadas de manera inmediata en cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Integrar la lista de vacantes operativas (administrativas, de la rama médica, paramédica y afines) del Sistema Nacional DIF, con el objetivo de que la Dirección General de Recursos Humanos la proporcione a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para llevar a cabo los concursos escalafonarios.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

290

### 231 101 01 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PERSONAL

#### OBJETIVO:

Elaborar estudios y análisis administrativo, referente a los recursos humanos para mejorar las contribuciones productivas del personal a la institución, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social y que conlleven a alternativas de solución para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES:

Verificar la integración los movimientos de plazas realizados quincenalmente, a fin de llevar a cabo la conciliación anual de la plantilla ante las Secretarías de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar la elaboración, emisión y seguimiento de los dictámenes internos para la creación y conversión de plazas, conforme a las políticas internas y externas emitidas, con el propósito de controlar los puestos-plazas que se tienen conforme a Marco Jurídico aplicable.

Vigilar la actualización y emisión del Catálogo de Puestos autorizado, tanto de mandos como operativos, para el proceso de aprobación y registro de la Estructura de este Organismo.

Coordinar y supervisar la elaboración del reporte ejecutivo de plazas vacantes de mandos y operativos de base y confianza, con la finalidad de estar en posibilidad de tomar decisiones respecto a las mismas.

Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de estudios y análisis a las diferentes compensaciones, compatibilidad de empleo, tiempos y movimientos, cambios de categorías del personal del Organismo.

Supervisar la elaboración y emisión de los nombramientos de personal de mando, para asegurar que el contenido de las funciones sea el correspondiente de acuerdo al puesto y persona.

Formalizar la entrega y resguardo de los nombramientos, para dar cumplimiento cabal al trámite que garantice el soporte documental de la ocupación de la plaza.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

291

### 231 101 02 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

#### OBJETIVO:

Aplicar los requerimientos de las áreas para llevar a cabo los movimientos de altas al personal de nuevo ingreso, cambios de categoría, reingresos y baja por renuncia, por retiro e incapacidad, conforme al Marco Jurídico.

#### FUNCIONES:

Coordinar y supervisar la captura en sistemas informáticos de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), para controlar las plazas y movimientos del personal del Organismo.

Emitir las Plantillas Físicas de Personal de cada una de las áreas que conforman el Organismo y mantener permanentemente informadas a las diferentes Unidades Administrativas de la procedencia ó improcedencia de los movimientos de personal solicitados por estas, para llevar el control de los mismos.

Integrar la información del Formato 512 en lo concerniente a movimientos de plazas ocupadas y vacantes del DIF Nacional y enviar a la Subdirección de Administración de Remuneraciones para su complemento, a efecto de notificar al Órgano Interno de Control de la información generada mensualmente.

Supervisar la emisión de plantillas punteadas, captura de los movimientos que afectan a las plazas, con respecto a reservaciones licencias, para su control y registro.

Supervisar la integración y envío bimestral del Padrón de Servidores Públicos al Órgano Interno de Control y Secretaría de la Función Pública, así como proporcionar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la información correspondiente a la plantilla de personal (mandos medios), para el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Supervisar la integración y envío bimestral del Padrón de Servidores Públicos al Órgano Interno de Control y resguardar la emisión de reportes quincenales y mensuales que reflejen los movimientos de personal, ocupación de los puestos-plazas asignados al Sistema Nacional DIF.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

292

### 231 101 03 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO LABORAL

#### OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento sistemático a las actividades de extensión y vinculación de los procesos administrativos de competencia, respecto a derechos y prestaciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en materia administrativa/laboral, con la finalidad de garantizar la eficacia de la gestión contribuyendo al equilibrio y la estabilidad de la relación laboral del personal del Organismo.

#### FUNCIONES:

Verificar y coordinar las acciones para el desarrollo del procedimiento administrativo, de la autorización de las licencias para el personal del Sistema Nacional DIF, tales como: Pre pensionarias, Por Titulación, Por Contraer Nupcias, Por Asuntos Personales y Para ocupar Cargo de Confianza.

Supervisar las gestiones de los procedimientos para la autorización de las Homologaciones Salariales del personal que ocupa plazas de la Rama Médica, Paramédica y/o grupo Afín, Tolerancia de Guardería, Lactancias, Cambios de Horarios y Compatibilidades de Empleo.

Supervisar el procedimiento administrativo y ejecución de las actividades: "Regresivos a Plaza de Base", así como el cumplimiento del otorgamiento del pago de los estímulos de puntualidad, asistencia, colaboración y superación de los trabajadores de base del Organismo.

Participar como representante Institucional en las reuniones de la Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas, a efecto de validar, reformas a las disposiciones complementarias, acuerdos y decisiones del Órgano Colegiado.

Operar y coordinar las actividades relativas al Programa denominado "Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal", cuando lo instrumente la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, siempre que las autoridades del SNDIF dispongan su implementación en este Organismo.

Participar en los diferentes Órganos Colegiados en materia de recursos humanos, para promover su desarrollo y administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos para su adecuado funcionamiento.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	293

### 231 101 04 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PERSONAL

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el Sistema de Servicios internos (pago de marcha, impresión de tesis) y prestaciones externas (seguros, ISSSTE y FOVISSSTE), para que opere con oportunidad y validez mediante la programación, registro y control de movimientos administrativos, con el propósito de procurar la seguridad social de los trabajadores y sus dependientes económicos; así como, en el caso del seguro de accidentes personales, de las personas que están bajo la custodia del Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Supervisar y coordinar la emisión y gestión de los avisos de afiliación de los trabajadores, ante el ISSSTE y otras instituciones en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios que le correspondan al personal y difundirlos al interior del Organismo.

Expedir las constancias y hojas únicas de servicios de los trabajadores, verificar la integración de la información obtenida de los expedientes personales, para garantizar la validez y autenticidad del documento mediante la firma autorizada y sellado correspondiente.

Dar facilidades al personal de confianza para que tenga acceso a las prestaciones de crédito que brindan el ISSSTE y el FOVISSSTE mediante el registro de las solicitudes en INTERNET. Certificar, cuando sea necesario, las solicitudes de crédito ISSSTE (en papel) del personal del Sistema Nacional DIF para que tengan acceso a dicha prestación.

Coordinar la gestión de documentación y pagos necesarios ante el ISSSTE, para que el personal de la Entidad tenga acceso a la prestación seguros y servicios de guarderías que le correspondan al personal del Organismo.

Coordinar y elaborar la credencial de identificación que acredite que está vigente como trabajador a efecto de que pueda realizar su registro de asistencia, así como brindar acceso al comedor para el control y acceso en las instalaciones

Supervisar la certificación de cartas poder emitidas por los trabajadores, con el fin de que otra persona realice el cobro de algún salario o prestación económica o recoja en su nombre alguno de los artículos proporcionados por el Sistema Nacional DIF, como parte de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

294

### 231 102 00 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los sistemas para la elaboración de la nómina y vigilar las actividades relativas a la expedición de sueldos de personal del Sistema Nacional DIF, así como realizar el entero y pago a terceros.

#### FUNCIONES:

Participar en el establecimiento y aplicación de disposiciones generales que en materia de administración de remuneraciones emitan las Dependencias y Entidades rectoras de la Administración Pública Federal.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos de servicios, así como los catálogos de servicios e instructivos de operación correspondientes a las áreas que integran la Subdirección para contar con los documentos que se apeguen a la estructura orgánica actualizada.

Verificar y controlar la vigencia y contratos del personal bajo el régimen de honorarios y gestionar las solicitudes para el pago de sus servicios.

Elaborar, las solicitudes que envíen las áreas con respecto a los pagos extraordinarios por concepto de defunción, honorarios, pensiones alimenticias, juicios laborales y adeudos de sueldo y prestaciones de trabajadores y ex-trabajadores para cumplir con la normatividad establecida.

Aplicar conforme a las disposiciones vigentes, los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), del Seguro de Separación Individualizado y el Apoyo Económico de Vehículo, para su correcto registro en la nómina.

Coordinar el proceso de la declaración anual del ISR, elaborar y entregar las constancias de retenciones por salarios y conceptos asimilados (formato 37) para la declaración de los trabajadores, así como la declaración anual de impuestos sobre la renta del personal de mando del Sistema Nacional DIF.

Supervisar la correcta aplicación en el sistema de nómina del impuesto sobre sueldos y salarios así como la elaboración de la Declaración Informativa Anual, para dar cumplimiento a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Analizar y aplicar en el sistema de nómina la normativa vigente para cumplir con lo que establece la Ley del ISSSTE y del Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR).



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

295

Verificar y validar la integración de archivos de nómina acumulados del ejercicio fiscal anterior para la emisión de constancias de Percepciones y Deducciones, de acuerdo a la normativa establecida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Elaborar y controlar los documentos soporte de Terceros Institucionales (Cuotas y Aportaciones del ISSSTE, impuesto del 2.5% sobre nóminas, ISR), para el pago oportuno conforme a los calendarios establecidos.

### 231 102 01 DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

#### OBJETIVO:

Procesar oportuna y eficiente el pago de sueldos y salarios y otras remuneraciones al personal, así como proceder a aplicar los procesos de retenciones y los descuentos correspondientes para cumplir con el pago de nómina en tiempo y forma.

#### FUNCIONES:

Elaborar, controlar y revisar las diversas nóminas (Ordinarias, Extraordinarias, Especiales, Pensión Alimenticia y Cancelados) que son generadas de forma quincenal para el pago oportuno del trabajador.

Vigilar, controlar y revisar la nómina que se realiza de forma mensual para el pago oportuno del personal contratado bajo el régimen de Honorarios.

Verificar y validar los reportes y oficios para el pago oportuno de Terceros Institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO, ASEGURADORAS, PROVEEDORES DIVERSOS, FONAC, ETC), para su entero a los mismos.

Supervisar y validar la aplicación del proceso del Fondo de Ahorro Capitalizable, para una correcta liquidación anual en tiempo y forma, derivado de los descuentos quincenales aplicados a los trabajadores de base y confianza en el respectivo ciclo.

Dar trámite a las solicitudes para el pago de Marcha, Liquidaciones Anticipadas del FONAC, partes proporcionales de Aguinaldos, y todos los que apliquen a familiares de trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a consecuencia de defunciones y/o baja laborales.

Coordinar los procesos de nóminas especiales relacionados con altas, bajas, cambios de adscripción, re categorización, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y liquidaciones, derivado del movimiento de plantilla del personal, para realizar los pagos correspondientes.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

296

### 231 102 03 DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCIDENCIAS DE PERSONAL

#### OBJETIVO:

Supervisar y mantener el registro de control de asistencias, así como el reporte quincenal de incidencias del personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para que no se vean afectados sus derechos o se les apliquen descuentos indebidos.

#### FUNCIONES:

Aplicar las incidencias, para cumplir con lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Lineamientos Internos de Recursos Humanos del mismo Sistema Nacional DIF.

Vigilar la operación de los lectores ópticos para el registro de asistencia con huella digital de los trabajadores del Sistema, con el objeto de cumplir con las normas que regulan las jornadas y horarios laborales dentro del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisar y elaborar los movimientos nominales del personal para ser capturados y convalidados con los reportes de acuerdo a la normatividad y lineamientos que en materia de administración de personal se emitan dentro Sistema Nacional DIF.

Aplicar y verificar los permisos e incapacidades otorgadas a los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, derivado de accidentes u enfermedades de trabajo, los cuales deberán presentar adicionalmente la incidencia la cédula de incapacidad correspondiente expedida por el ISSSTE, para llevar el control de los mismos.

Registrar y Capturar los reportes de tiempo extra de las diversas unidades administrativas que conforman Sistema Nacional DIF, para su inclusión en la nómina y realizar su pago.

Supervisar y registrar los reportes de incidencias, los cuales deberán de estar validados y firmados por cada uno de los Jefes de Departamento de las aéreas como resultado de las incidencias para su aplicación en las quincenas subsecuentes.

### 231 102 04 DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL Y PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Supervisar que las percepciones y deducciones de ley de los servidores públicos se apliquen de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos, que para tal efecto se establezcan en materia de la Ley de Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones Hacendarias.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 297

#### **FUNCIONES:**

Supervisar la correcta aplicación en el sistema de nómina del impuesto sobre sueldos y salarios para cumplir con lo que establece la Ley del Impuesto sobre la renta.

Analizar y aplicar en el sistema de nómina la normativa para cumplir con la Ley del ISSSTE, y el Seguro de Ahorro para el Retiro (SAR).

Verificar y validar la integración de archivos de nómina acumulados del ejercicio fiscal anterior para la emisión de constancias de Percepciones y Deducciones, de acuerdo a la normativa establecida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.

Elaborar y controlar los documentos soporte de Terceros Institucionales (Cuotas y Aportaciones del ISSSTE, impuesto del 2.5% sobre nóminas, ISR), para el pago oportuno conforme a los calendarios establecidos.

Integrar la Declaración Informativa Anual, para cumplir con lo que se establece en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

#### **231 102 05 DEPARTAMENTO DE HONORARIOS**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las contrataciones de prestadores de servicios profesionales por Honorarios, para controlar los requerimientos de información y dar seguimiento al desarrollo de sus actividades.

#### **FUNCIONES:**

Emitir comunicado a las áreas del Sistema Nacional DIF para integrar el programa anual de contrataciones de los Servicios Profesionales por Honorarios.

Integrar el expediente personal de los prestadores de servicios profesionales de honorarios, con la solicitud de contratación, el formato de justificación técnico funcional y los documentos personales para su registro y control.

Analizar y enviar los formatos de Justificación Técnico Funcional a las entidades globalizadoras para su dictaminación, validación y registro.

Elaborar los contratos, una vez recibidas las autorizaciones de las globalizadoras, para su formalización y registro.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

298

Clasificar y compilar los contratos, ya formalizados, y registrarlos en el portal de la Secretaria de la Función Publica.

Coordinar y supervisar, la entrega de reportes mensuales de los prestadores de servicio y remitir lo correspondiente a la Subdirección de Administración de Remuneraciones para la realización de los pagos mensuales.

Coordinar y desahogar las solicitudes de la consulta ciudadana, de la Dirección General, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica Gubernamental.

### **231 200 00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Conducir la administración de los Programas de Capacitación y de Desarrollo Institucional, dirigidos al fortalecimiento del capital intelectual y humano de todo el Sistema Nacional DIF, con el propósito de impulsar la profesionalización de los servicios que se brindan en el Organismo y el bienestar de los trabajadores.

#### **FUNCIONES:**

Determinar y evaluar las políticas, normas, sistemas y procedimientos e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Contribuir en el establecimiento de relaciones de coordinación Intra e Interinstitucionales; el otorgamiento de asesoría solicitado por las Áreas; y la atención de los requisitos que emitan las instancias globalizadoras en materia de recursos humanos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección para su adecuado funcionamiento.

Conducir las acciones enfocadas a fortalecer la cultura organizacional que se aplican a través del Programa Anual de Desarrollo Institucional y establecer coordinación con las áreas e Instituciones relacionadas con la materia, para cumplir con lo que establece el programa.

Conducir y vigilar el desarrollo de las acciones enfocadas a fortalecer el capital intelectual y humano que se realizan a través del Programa Anual de Capacitación y establecer coordinación con las áreas e Instituciones relacionadas con la materia, para dar cumplimiento al programa.

Controlar la gestión técnica y administrativa en materia de convenios, becas, apoyos económicos y capacitación, a efecto de que el trabajador reciba la prestación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	299
9	AGOSTO	2012	

Coordinar los procesos de selección de personal, nominación de candidatos para concurso de escalafón y asignación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, atendiendo las necesidades reales de las diferentes áreas del sistema.

Establecer la metodología para el diagnóstico, programación, operación y fomento de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y eventos institucionales y supervisar su aplicación.

Conducir y supervisar la ejecución de acciones de atención biopsicosocial que se otorgan a los hijos de los trabajadores en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Escuela Primaria DIF dentro del Horario Asistencial.

Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Dirección General de Recursos Humanos.

### 231 201 00 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y cultura organizacional, a través de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Institucional y de los programas y proyectos que establezcan las entidades globalizadoras; así como coordinar la prestación de los servicios educativos a los hijos e hijas de los trabajadores del Organismo, para cumplir con dicho programa.

#### FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los planes y programas, verificando la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento estén relacionada con la funciones sustantivas de la Dirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Coordinar la prestación de los servicios educativos del Centro de Desarrollo Infantil y del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF para los hijos de los trabajadores, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

Conducir el diseño de estrategias y herramientas tecnológicas para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Institucional y proyectos encomendados a esta Subdirección, de conformidad con los lineamientos y criterios emitidos.

Implementar el diseño y operación de las acciones orientadas a la mejora de Clima Organizacional; difusión y apego al Código de Conducta; Evaluación del Desempeño; incorporación de la Perspectiva de Equidad y Género y difusión de los Derechos Humanos para cumplir con el desarrollo del personal.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

300

Conducir el proceso de diseño de la imagen institucional y comunicación organizacional para los programas, eventos y acciones a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la atención de los requerimientos de información y asesoría solicitada por las áreas del SNDIF sobre las acciones de Desarrollo Institucional, para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Institucional y de los programas y proyectos que establezcan las entidades globalizadoras.

Participar en la vinculación del organismo con las instituciones de educación superior en la realización de actividades de investigación difusión en los términos de los convenios que se celebren con estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos y de aquellos documentos normativos que determine la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos para mantenerlos actualizados.

### 231 201 05 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

#### OBJETIVO:

Desarrollar estrategias innovadoras y creativas para la comunicación institucional a fin de contribuir a la transformación de la cultura organizacional.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos, estrategias de trabajo que relacionados con la Jefatura de Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Atender las solicitudes de diseño y edición de materiales para la promoción y difusión de los programas y actividades relevantes de la Dirección General de Recursos Humanos.

Mantener actualizado al personal del departamento en las nuevas tendencias y paquetería de diseño gráfico para la trasmisión de mensajes y diseño de los materiales solicitados.

Coordinar, integrar y supervisar el diseño de imagen y de materiales así como de la información requerida para la promoción de los diferentes proyectos, eventos y acciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar con el Departamento de Imagen y Diseño, de la Dirección de Comunicación Social la impresión de materiales requeridos por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para su difusión.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

301

Elaborar y mantener actualizados los apartados que competen a esta Jefatura de Departamento de los manuales de Organización y Procedimientos para contar con documentos que estén acordes con la estructura orgánica autorizada.

#### 231 201 06 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Establecer y mantener los mecanismos administrativos y de control de la información para operar en forma eficiente para evaluar los programas, proyectos y acciones sobre el Clima Organizacional; Código de Conducta; Equidad y Género; Derechos Humanos; y aquellos que las entidades globalizadoras determinen a fin de favorecer el desarrollo institucional.

##### FUNCIONES:

Elaborar y evaluar los planes, programas y estrategias de trabajo que corresponden a la Jefatura de Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Coordinar el diseño y operación de las acciones orientadas a la mejora de Clima Organizacional; difusión y apego al Código de Conducta; Evaluación del Desempeño; incorporación de la Perspectiva de Equidad y Género; y difusión de los Derechos Humanos.

Establecer mecanismos de coordinación intra e interinstitucional para la atención de requerimientos de información y asesoría sobre las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Institucional.

Participar en la aplicación de la normatividad que en materia de recursos humanos emitan las instancias y entidades rectoras.

Diseñar e instrumentar estrategias y herramientas tecnológicas para el seguimiento y evaluaciones de las acciones y proyectos encomendadas a la Subdirección de Desarrollo Institucional.

Elaborar y asesorar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y aquellos documentos normativos que determine la Subdirección de Desarrollo Institucional para contar con documentos que estén acordes a la estructura orgánica autorizada.

#### 231 201 08 DEPARTAMENTO DE HORARIO ASISTENCIAL

##### OBJETIVO:

Coordinar la atención que se brinda, a los hijos/as de los trabajadores/as del Sistema Nacional DIF y Sistema DIF-DF dentro del Horario Asistencial en la Escuela Primaria DIF, a fin de favorecer su desarrollo integral.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 302

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos que corresponden a la Jefatura de Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Administrar los recursos humanos, mediante el desarrollo del capital humano, materiales y financieros asignados a la Jefatura de Departamento, para supervisar su optimización y racionalización.

Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para la atención de requerimientos de información referentes a las actividades que se realizan dentro del Horario asistencial en la Escuela Primaria DIF.

Establecer y supervisar las actividades y talleres que se proporcionan a los menores y las que realizan las áreas Técnicas de Servicio Médico, Odontología; Trabajo Social; Pedagogía; Psicología y Administrativa, a efecto de evaluarlos.

Controlar y vigilar la preparación y el otorgamiento de los alimentos para los niños/as, y coordinar las acciones de salud y protección civil. Para salvaguardar la integridad física de los menores, así como el de sus inmuebles.

Convocar y coordinar las reuniones informativas con los padres de familia y promover el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las condiciones generales de trabajo.

Elaborar y mantener actualizados los apartados que competen a esta Jefatura de Departamento de los Manuales de Organización y Procedimientos.

#### **231 201 10 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la atención que se brinda, a los hijos de los trabajadores del Sistema Nacional DIF y Sistema DIF-DF en el Centro de Desarrollo Infantil a fin de fomentar el desarrollo físico, social e intelectual de los menores.

#### **FUNCIONES:**

Diseñar y estudiar el método para orientar la curiosidad del niño para iniciarlo en el conocimiento y comprensión de la naturaleza, así como en el desarrollo de habilidades y actitudes para conservarla y protegerla.

Proponer, elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, del Anteproyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a la Jefatura de Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

303

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura de Departamento, para supervisar su optimización y racionalización.

Brindar conocimiento y al manejo de la interacción social del niño, estimulándolo para participar en las acciones de integración y mejoramiento en la familia, la comunidad y la escuela.

Establecer espacios de conocimiento para los niños y niñas en la sociedad en la viven propiciando un clima de respeto y estimulación para su desarrollo.

Controlar y promover el desarrollo personal del niño a través de situaciones y oportunidades que le permitan ampliar y consolidar su estructura mental, lenguaje.

### 231 203 00 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

#### OBJETIVO:

Contribuir a que los trabajadores del Organismo cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral mediante el Programa Anual de Capacitación (PAC); el Programa de Desarrollo de Actividades Cívicas, Sociales, Culturales, Deportivas y Eventos Institucionales.

#### FUNCIONES:

Cordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal del Organismo.

Proponer al Director de Recursos Humanos el anteproyecto del programa-presupuesto anual, considerando los capítulos, conceptos y partidas que incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal.

Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el Organismo u otras instituciones.

Supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se desarrolle de manera transparente y acorde a las necesidades de las áreas de la Institución, así como supervisar que la etapa de evaluación de los procesos escalafonarios se realice de acuerdo a los requerimientos establecidos, para cumplir con las condiciones generales de trabajo.

Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, con base en los lineamientos establecidos, los instrumentos audiovisuales que apoyen la capacitación y el desarrollo profesional del personal del Organismo.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 304

Conducir el otorgamiento de becas económicas y becas tiempo para el personal de base; apoyos económicos para la capacitación del personal de confianza y la suscripción de convenios con Instituciones educativas.

#### 231 203 01 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

##### OBJETIVO:

Mantener al personal actualizado con capacitaciones constantes, verificando que estas sean de excelencia, para hacer de cada empleado un líder, en el área que se necesita, para lograr las metas establecidas por medio de una óptima capacitación.

##### FUNCIONES:

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y presupuestos encomendados al Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas para su aprobación.

Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a través de la aplicación de un cuestionario a los trabajadores/as de todas las áreas del Sistema Nacional DIF.

Coordinar el seguimiento y evaluación de la capacitación, a fin de detectar el impacto en el desarrollo intelectual y humano de los trabajadores del Sistema Nacional DIF.

Supervisar y participar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los cursos a realizar para determinar las características a cubrir por los instructores de capacitación en las Bases de Licitación Pública y Convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas.

Coordinar y participar en la captura e integración de los expedientes de los cursos realizados, para la elaboración de los informes sobre los recursos materiales y financieros ejercidos para la capacitación.

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes al Departamento, para contar con documentos que estén acordes a la estructura orgánica autorizada.

#### 231 203 04 DEPARTAMENTO DE RECLUTACIÓN Y SELECCIÓN

##### OBJETIVO:

Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal de nuevo ingreso que reúna las características requeridas para ocupar las plazas vacantes, tomando en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Así como la asignación de prestadores de



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 305

servicio social, a fin de proporcionar los recursos humanos idóneos para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar y participar en el desarrollo del procedimiento de ingreso del nuevo servidor público al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se desarrolle de manera transparente y acorde a las necesidades de las áreas de la institución.

Supervisar la actualización permanente del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), a efecto de contar con la información fidedigna.

Coordinar y participar en la etapa de evaluación de los concursos escalafonarios de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente.

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de la Detección de Necesidades de Servicio Social, para proporcionar a las áreas recursos humanos que participen en el desarrollo de las actividades.

Supervisar que el proceso de asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales cubra las necesidades de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF.

#### **231 203 05 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar en el desarrollo profesional de los/as trabajadores/as del Sistema Nacional DIF, a través de la gestión de las solicitudes de apoyos económicos o becas tiempo para ser presentados ante la Comisión o Comité competente, así como dar el seguimiento correspondiente.

#### **FUNCIONES:**

Estimar y evaluar los porcentajes de apoyo económico de las solicitudes de becas y/o apoyo económico recibida, para presentarlas ante la Comisión o Comité competente, conforme a los Lineamientos vigentes.

Integrar las minutas de acuerdo establecidas en las reuniones ante la Comisión o Comité, con la finalidad de sustentar el pago de las becas económicas permitiendo la ejecución y transparencia de las mismas.

Verificar y gestionar el alta como proveedores, de aquellas instituciones educativas o prestadores de servicios, que cubran con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para validar la suscripción de convenios que se celebren con éstas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

306

Administrar y recopilar la información necesaria de las becas otorgadas, para integrar expedientes y emitir los informes a los/as trabajadores/as conforme al dictamen emitido por la Comisión o Comité sobre las solicitudes recibidas.

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago a las Instituciones educativas referente a las becas económicas autorizadas, a fin de que los trabajadores puedan recibir este beneficio.

Participar en la integración del anteproyecto presupuesto anual de la partida 1507-2 correspondiente a becas para personal de base y 1513-2 para personal de confianza.

### **231 300 00 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

#### **OBJETIVO:**

Administrar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con asuntos jurídico-laboral, así como intervenir en la revisión del contrato colectivo de trabajo que regulan las relaciones laborales del personal operativo y de base en el Sistema Nacional DIF, para contribuir a mantener el equilibrio de las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

#### **FUNCIONES:**

Analizar y atender las peticiones sindicales de todos los asuntos de carácter individual y colectivo que surjan de la aplicación de la normatividad laboral existente, para cumplir con lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

Registrar y dar seguimiento a las licencias otorgadas a los representantes del Comité Ejecutivo Nacional y Comités Ejecutivos Seccionales por concepto de comisión sindical, para llevar el control.

Controlar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de levantamiento de actas administrativas por el incumplimiento grave de las Condiciones Generales de Trabajo, para revisar y aplicar las sanciones.

Dar seguimiento a los juicios laborales, así como a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajadores.

Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias, ordenadas por los jueces de lo familiar para trabajadores del Organismo.

Determinar los procedimientos de investigación y validación de licencias médicas ante el ISSSTE, a fin de verificar la legalidad y autenticidad de las mismas, mantener actualizados los expedientes laborales del personal y ex trabajadores del Organismo, para dar cumplimiento a la normatividad



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	307
9	AGOSTO	2012	

vigente en la materia.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión Central y Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo, así como su funcionamiento para la instrumentación de medidas preventivas y correctivas necesarias que disminuyan los factores de riesgo.

Coordinar y supervisar las gestiones y trámites necesarios ante el ISSSTE, con objeto de instrumentar los procedimientos de calificación y dictaminación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de invalidez, así como dar seguimiento a los asuntos de enfermedades ajenas al trabajo y a los cambio de actividad determinados por dicho instituto.

Contribuir y organizar las solicitudes de cuidados maternos, otorgamiento del servicio médico a personal de nuevo ingreso, apoyos económicos de anteojos y aparatos ortopédicos, para cumplir con lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo.

Supervisar y controlar el proceso para la asignación de premios, correspondientes a los programas dirigidos a premiar al personal con base a su antigüedad, entrega de prestaciones de fin de año al personal de base y de confianza.

Participar en la elaboración, revisión, actualización y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, para su aplicación.

### **231 300 01 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES**

#### **OBJETIVO:**

Atender los asuntos laborales y sindicales con apego a las disposiciones emanadas en las Condiciones Generales de Trabajo y con observación de las normas y políticas de operación establecidas por la Institución, para mantener la equidad en ambas partes.

#### **FUNCIONES:**

Dar seguimiento a los procedimientos de levantamiento de actas administrativas por el incumplimiento grave de las Condiciones Generales de Trabajo para notificar la resolución al personal afectado y al área de adscripción.

Analizar y notificar las rescisiones laborales derivadas de los procedimientos administrativos y aplicar las sanciones por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, para notificar la resolución al personal infractor y al área de adscripción.

Dar seguimiento a los juicios laborales, así como a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajadores.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	308
9	AGOSTO	2012	

Dar contestación a los requerimientos realizados por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, Tribunales Federales en materia Laboral y de Justicia Administrativa, Órgano Interno de Control del Sistema Nacional DIF, así como otras dependencias de carácter Federal y Local, para proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.

Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias, ordenadas por los jueces de lo familiar para trabajadores del Organismo, así como instrumentar los procedimientos de investigación y validación de licencias médicas ante el ISSSTE, para verificar la legalidad y autenticidad de las mismas.

Elaborar y dar seguimiento de los Contratos de Médicos Residentes por Tiempo Determinado, para los Médicos que cursan las especialidades en Medicina de Rehabilitación y Geriátrica en el Sistema Nacional DIF, con el fin de cumplir con las disposiciones legales establecidas.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales DIF, en materia de relaciones laborales, para la solución de los problemas con el personal.

### **231 300 02 COORDINADOR TÉCNICO (JEFE DE DEPARTAMENTO) DE ASUNTOS COLECTIVOS DE TRABAJO**

#### **OBJETIVO:**

Atender los asuntos que beneficien o afecten a la colectividad de los trabajadores y constituirse en una herramienta de soporte a la toma de decisiones para los trabajadores del Organismo, en los cuales incidan los acuerdos o pactos colectivos del Sistema Nacional DIF, para cumplir con las disposiciones emanadas en las Condiciones Generales de Trabajo y con observación de las normas y políticas de operación establecidas por la Institución.

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración, revisión, actualización y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, para su aplicación.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las licencias otorgadas a los representantes del Comité Ejecutivo Nacional y Comités Ejecutivos Seccionales por concepto de comisión sindical, para llevar su control.

Participar en actividades de las Comisiones Mixtas de Premios, Estímulos y Recompensas, así como de Uniformes, Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal, con el fin de cumplir con las disposiciones legales establecidas.

Dar seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión Central y Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo, así como su funcionamiento para la instrumentación

 SALUDSECRETARÍA  
DE SALUD**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN****DIF**SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**FECHA DE  
AUTORIZACIÓNHOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

AGOSTO

2012

309

de medidas preventivas y correctivas necesarias que disminuyan los factores de riesgo.

Coordinar y supervisar las gestiones y trámites necesarios ante el ISSSTE, con objeto de instrumentar los procedimientos de calificación y dictaminación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de invalidez, así como dar seguimiento a los asuntos de enfermedades ajenas al trabajo y a los cambios de actividad determinados por dicho Instituto.

Coordinar las actividades del archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, así como el archivo de personal activo e inactivo del Organismo, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**231 300 03 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES****OBJETIVO:**

Gestionar y coordinar la correcta aplicación de la Ley en materia de prestaciones, adquisición y otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie, así como sus normas y procedimientos, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

**FUNCIONES:**

Supervisar la elaboración y difusión de las convocatorias de los programas dirigidos a estimular y recompensar el desempeño de los trabajadores, para realizar la distribución y entrega de los mismos.

Coordinar el proceso para la asignación de estímulos correspondientes a los programas dirigidos a premiar al personal con base en su antigüedad, para cumplir con lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

Establecer los procedimientos de registro y entrega de prestaciones de fin de año coordinando con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional DIF, para la entrega de los mismos.

Supervisar el registro, control y actualización del censo de madres trabajadoras y el de sus hijos susceptibles de recibir las prestaciones a las que tienen derecho en apego a las Condiciones Generales de Trabajo para determinar el número de regalos correspondientes.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al departamento de Prestaciones y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

Participar como vocal en la Comisión Mixta de Ropa de Trabajo, coordinando y supervisando la realización de las actividades que resulten inherentes, para garantizar el adecuado funcionamiento de la misma.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 310

### 231 003 00 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACION ESTRATEGICA

#### OBJETIVO:

Administrar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídico laborales en el Sistema con el propósito de mantener el equilibrio entre las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

#### FUNCIONES:

Aplicar las notificaciones de las rescisiones laborales derivadas de los procedimientos administrativos, así como de los ceses por regreso del titular de la Base, o en su caso aplicar las sanciones por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y notificar la resolución al personal infractor y al área de adscripción.

Vigilar y dar seguimiento a los juicios laborales, así como a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajadores.

Expedir y dar respuesta a los requerimientos realizados por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, Tribunales Federales en materia Laboral y de Justicia Administrativa, Órgano de Control Interno del Sistema Nacional DIF, así como otras dependencias de carácter Federal y Local, para dar respuesta en forma expedita.

Elaborar y dar seguimiento de los Contratos de Médicos Residentes por Tiempo Determinado, para los que cursan las especialidades en Medicina de Rehabilitación y Geriátrica en el Sistema Nacional DIF.

Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y difusión de las convocatorias de los programas dirigidos a estimular y recompensar el desempeño de los trabajadores, para su difusión.

Coordinar y supervisar con los Coordinadores Administrativos y Departamentos de Apoyo Administrativos del Organismo, la inscripción del personal a las convocatorias de los programas dirigidos al reconocimiento del desempeño, así como coordinar y controlar el proceso para la asignación de los premios correspondientes.

Coordinar y supervisar el registro, control y actualización del censo de madres trabajadoras y sus hijos susceptibles de recibir las prestaciones a las que tienen derecho en apego a las Condiciones Generales de Trabajo para determinar el número de regalos.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de relaciones laborales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

311

Participar con la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección General de Recursos Humanos al establecimiento y aplicación de los requisitos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, derivados de disposiciones generales que en materia de recursos humanos, emitan las rectoras de las mismas.

### 231 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.R.H.

#### OBJETIVO

Apoyar la operación de la Dirección General, estableciendo un sistema de control interno que permita hacer uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de los usuarios, brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos: Concedente, auditores y contralores.

#### FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos vigentes para garantizar el uso racional de los recursos asignados.

Integrar el anteproyecto de presupuesto del gasto corriente y de inversión de la Dirección General de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos para garantizar que los proyectos, programas y eventos de las áreas cuenten con recursos financieros para su realización.

Aplicar sistemas de control interno para el análisis y manejo del ejercicio del presupuesto asignado destinado a los proyectos y procesos de la Dirección General.

Gestionar las adecuaciones programáticas presupuestales requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.

Coordinar la elaboración e integración del programa anual de necesidades y supervisar la recepción, almacenamiento, registro, distribución y mantenimiento de mobiliario, equipo y bienes asignados a la Dirección General.

Supervisar la elaboración y control de los resguardos individuales de los bienes muebles, equipos de cómputo asignado a la Dirección General y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario y equipo de las áreas que conforman la Dirección General.

Gestionar el pago de notas meritorias, viáticos y pasajes, Fondo Revolvente, captura para la justificación de incidencias del personal adscrito a la Dirección General y realización de comisiones oficiales para el personal para el cumplimiento de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

312

### 233 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Conducir de manera eficiente y oportuna los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Organismo que requieran para su operación; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios y su suministro se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

#### FUNCIONES:

Establecer la planeación, programación y presupuestación del Programa Anual de necesidades de recursos materiales, así como de los planes y programas correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración de la Oficialía Mayor para su aprobación.

Evaluar y establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Institución, con base en las políticas y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, para atender las necesidades de las áreas del Sistema.

Detectar y determinar el mecanismo de modernización administrativa de la Dirección General, en materia de organización e innovación de sistemas de control, con el fin de eficientar la calidad de los servicios otorgados.

Establecer e implementar mecanismos de Supervisión y Control del Programa Anual de Mantenimiento, Programa Anual de Obra Pública y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución, Programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles previendo cualquier tipo de desastres naturales.

Conducir, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiere el Organismo, así como supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de sus acuerdos.

Evaluar los concursos que realicen las unidades del Organismo, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad y adecuada operación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	313
9	AGOSTO	2012	

Autorizar y evaluar la implementación de los sistemas de almacenes e inventarios; el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los destinos finales de bienes muebles cuando se trate de bienes no útiles a la Institución, vigilar el cumplimiento del Programa para el destino final.

Acreditar de conformidad a lo que le instruya el Oficialía Mayor, el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, e instrumentar los procedimientos necesarios para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental.

Conducir y vigilar la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Establecer y coordinar, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Protección Civil, los planes y programas del Organismo en coordinación con las áreas e instituciones involucradas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal, así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados.

Dictar la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales de la institución, así como difundir las normas y procedimientos que permitan llevar a cabo la recepción, control, suministro y almacenamiento de materiales y equipo, de las oficinas centrales y foráneas del Organismo, para su óptima operación.

Emitir los Lineamientos Generales para la Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones necesarios para el adecuado y eficaz funcionamiento y operación de las áreas, así como el seguimiento de las acciones de los programas de Asistencia Social.

### **233 200 00 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES**

#### **OBJETIVO:**

Autorizar y evaluar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que conlleven al apoyo de las áreas con las actividades operativas y sustantivas del Organismo; así como administrar y controlar los bienes de consumo bajo resguardo del Almacén Central, para el registro y control de los bienes muebles de activo fijo, en estricto apego a la normatividad en la materia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	314

### FUNCIONES:

Coordinar y vigilar la correcta aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a efecto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Participar en las adquisiciones y contrataciones de los diferentes servicios a través de reuniones del Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, verificando que éste se desarrolle conforme a normatividad.

Coordinar y difundir la emisión, publicación y difusión de las convocatorias para los procesos de adquisiciones, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, así como de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la adquisición de bienes y contratación de servicios, para integrarlos en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.

Coordinar la elaboración de contratos y pedidos con los prestadores de servicios y proveedores, así como dictaminar la procedencia de las convocatorias y revisión de las bases de licitación de acuerdo con los fallos emitidos en los procesos licitatorios, verificando su correcta elaboración.

Participar en la elaboración y ejecución de los programas emergentes y especiales de bienes y servicios, a fin de apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema.

Formular con base en los recursos disponibles, el Anteproyecto de presupuesto de gastos en los rubros de materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y obra pública, que le correspondan a la Dirección General, bajo el esquema de distribución de gastos por centro de costo y vigilar su cumplimiento.

Coordinar y supervisar con base en la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones internas, la recepción, el registro y entrega de los bienes de activo fijo para evitar posibles desviaciones.

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas del destino final de bienes muebles y de consumo, una vez determinada su baja u obsolescencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia, para su correcto funcionamiento.

Supervisar la realización de inventarios físicos por lo menos una vez al año de los bienes donados y asignados, bienes de consumo y de activo fijo, para lograr tener un mejor control de los mismos.

Coordinar y administrar con la Dirección de Tecnologías de la Información, el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Adquisiciones y Almacenes (S.I.A.A.), (VAX) y (SISCAF), a fin de operar, controlar y evaluar el Programa Anual de Adquisiciones; elaboración, modificación y cancelación de pedidos; catálogo de artículos; catálogo de proveedores y emisión de reportes, así como la emisión de entradas y salidas del almacén.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

315

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas del Sistema Nacional DIF, por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de adquisiciones y almacenes, para que se actualicen en la materia.

Coordinar y participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección, y someterlos a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación.

### 233 202 00 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES

#### OBJETIVO:

Proporcionar a las diversas Áreas que conforman el Sistema Nacional DIF los bienes necesarios para el cumplimiento de sus Programas, metas y objetivos Institucionales, mediante la elaboración e instrumentación de normas, convocatorias y procedimientos de adquisición que se requieran conforme a los lineamientos y normatividad vigente aplicables a la materia, organizando e implementando para el efecto los diferentes procesos de adquisición de bienes, ya sea Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, según corresponda; a fin de garantizar a la Entidad, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes.

#### FUNCIONES:

Vigilar y supervisar la implementación de políticas internas en materia de solicitud y autorización de adquisición de bienes, con la finalidad de garantizar la efectividad de lo requerido por las diversas áreas que conforman el Sistema Nacional DIF acorde al presupuesto asignado.

Coordinar las acciones de planeación y programación a fin de llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, con el propósito de adquirir bienes con terceros con la mejor calidad a costos competitivos de acuerdo a los diversos requerimientos internos solicitados por las diversas áreas del Sistema Nacional DIF.

Coordinar la publicación en COMPRANET de acuerdo a las Normas aplicables en la materia y a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de transparentar los procesos licitatorios en la adquisición de los bienes y con ello evitar algún apercibimiento por parte del Órgano Interno de Control.

Elaborar, emitir y publicar las convocatorias para procesos licitatorios, que servirán de base para la adquisición de bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en su caso, así como hacer partícipes a las áreas de la Entidad involucradas en los procesos de licitación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

316

Verificar que la Dirección de Tecnologías de la Información, suba a la página Web del Sistema Nacional DIF, los proyectos de pre convocatorias elaboradas, previas a la reunión del Subcomité Revisor de Bases, con el fin de continuar los procesos correspondientes.

Elaborar y dar seguimiento al calendario de actividades de compras por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, para someterlos a la consideración de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

Verificar la disponibilidad de recursos y tramitación de cheques para las diferentes publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias y fallos; así como avisos en general, en su caso, de las diversas Licitaciones Públicas.

Elaborar las Actas de los eventos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, para dejar constancia de los hechos suscitados.

Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas, resultados técnicos, cuadros comparativos, dictámenes y elaboración de fallos de los procesos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para verificar la correcta aplicación del procedimiento.

### 233 202 02 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES

#### OBJETIVO

Proporcionar a las diversas áreas de la institución, sus respectivos requerimientos materiales; mediante la Implementación de diversos procesos licitatorios para la adquisición de bienes con el proceso de invitación a cuando menos tres proveedores, analizar la mejor oferta y calidad, de esta manera comprar al mejor postor.

#### FUNCIONES

Realizar consulta al programa SICOR a través de la página de la Secretaría de Economía, cuando se trata de Licitaciones Públicas Internacionales, para confirmar si debe llevarse a cabo el procedimiento a través de la reserva.

Elaborar proyecto del resumen de convocatoria y realizar los trámites necesarios para la publicación correspondiente a licitaciones públicas nacionales o internacionales en el Diario Oficial de la Federación; así como solicitar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la tramitación de cheques para el pago de la publicación.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	317
9	AGOSTO	2012	

Asesorar y resolver todas las dudas presentadas por los licitantes y enviar las de carácter técnico al representante del área requirente, con la finalidad de que en la junta de aclaración de dudas a la convocatoria, se dé respuesta a las mismas.

Depurar el catálogos de aquellos licitantes participantes en los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para cumplir con los requisitos de la licitación.

Participar en el desarrollo del acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, elaborando la lista de asistencia, lectura del acta inicial del evento, recepción de propuestas técnicas y económicas, apertura de la bóveda del Sistema COMPRANET para verificar la existencia de propuestas, apertura de sobres, lectura de los importes ofertados, lectura del acta definitiva.

Realizar el análisis cualitativo de las propuestas en aspectos jurídico administrativos y económicos, así como verificar que el dictamen técnico se haya realizado correctamente, para evitar posibles omisiones en la aplicación de la normatividad.

Elaborar el Fallo de la Licitación, para participar en la etapa del proceso elaborando la lista de asistencia de los participantes adjudicados y los que asisten a esta etapa, indicándoles las garantías que deben presentar los licitantes el día que firman el pedido, elaboración de acta, entrega de cuestionarios para efectos de transparencia del proceso de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Realizar los procesos de Adjudicación Directa cuando así lo disponga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el procedimiento específico para realizarlo.

### 233 202 03 DEPARTAMENTO DE NORMAS

#### OBJETIVO:

Elaborar convocatorias de los diferentes procesos licitatorios para la contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para su posterior publicación en el Sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública.

#### FUNCIONES:

Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información, subir a la página Web del Sistema Nacional DIF, los proyectos de pre-convocatorias elaboradas, previas a la reunión del Subcomité Revisor de Bases, para dar cumplimiento a la norma establecida.

Elaborar las Convocatorias Tipo que contengan las normas, políticas y lineamientos conforme a la materia, para someterlas a la autorización del Subcomité Revisor de Bases.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 318

Determinar el tipo de proceso licitatorio que se llevará a cabo, así como elaborar el proyecto de pre-convocatorias de licitación pública nacional, internacional o de invitación a cuando menos tres personas con sus anexos técnicos y legales, para iniciar el proceso licitatorio.

Elaborar las convocatorias una vez aprobadas por los integrantes del Subcomité Revisor de Bases para las adquisiciones de bienes por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para realizar la transmisión al Sistema COMPRANET del fallo y los pedidos, contratos de los procesos licitatorios realizados, para cumplir con la normatividad en la materia.

Apoyar al Presidente del Subcomité Revisor de Bases, en la elaboración del acta correspondiente, redacción de acuerdos, sugerencias, llevar el control de asistencia, realizar las modificaciones a las convocatorias y el anexo técnico analizado y autorizado por las áreas requirentes, así como recabar las firmas de los integrantes del Subcomité para avalar el acta correspondiente.

Realizar las transmisiones del resumen de la convocatoria y la convocatoria al Sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad en la materia.

Supervisar que se lleve a cabo la captura del anexo técnico, que contiene la descripción completa de los bienes a adquirir, en el Sistema COMPRANET para su posterior transmisión con la convocatoria aprobada por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias.

### 233 201 00 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Elaborar las convocatorias y los procesos de contratación de servicios que se requieran en el Sistema Nacional DIF, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente, coordinar los trabajos que conlleven a realizar adecuadamente los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para el Organismo en cuanto a precio, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios; así como dar seguimiento puntual a las inconformidades que llegasen a presentar los prestadores de servicios.

#### FUNCIONES:

Coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la contratación de los servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables a la materia.

Determinar el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo y monto del servicio solicitado por las áreas requirentes, para determinar el tipo de proceso licitatorio.

Coordinar y revisar que se elaboren las convocatorias conforme a los anexos técnicos y legales remitidos por el área requirente, para las contrataciones de los servicios que se realicen mediante los procesos de licitación pública e instruir la publicación de la misma en la página Web del Sistema Nacional DIF.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

319

Presidir y coordinar en suplencia, el Subcomité de Revisión de Bases para la contratación de servicios, así como los eventos realizados por licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Elaborar los procedimientos para la convocatoria a los integrantes del Subcomité de Revisión de bases, así como hacer partícipes a las áreas del Organismo involucradas en los procesos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, para tratar los asuntos que son de su competencia.

Elaborar y dar seguimiento al calendario de actividades de la contratación de los servicios por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicaciones directas, para hacerlo del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

Elaborar y emitir invitaciones a los licitantes para la contratación de servicios, al Órgano Interno de Control y a las áreas requirentes del Sistema Nacional DIF, involucrados en los procesos de adjudicación y continuar con la publicación y difusión de las convocatorias para el proceso de contratación de servicios a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

Coordinar, desarrollar y presidir los eventos derivados de los procesos realizados mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicaciones directas, para la contratación de los servicios requeridos por el Sistema Nacional DIF.

Coordinar los trabajos de análisis de las propuestas técnicas y económicas, resultados técnicos, dictámenes y elaboración de fallos, de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para tramitar la elaboración de o los contratos correspondientes.

Establecer la gestión ante la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, para la elaboración de los contratos derivados de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

### **233 201 01 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS**

#### **OBJETIVO:**

Organizar y celebrar concursos mediante convocatoria pública, licitación, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, invitación directa, conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras y de conservación y mantenimiento, comprendidas en los programas de inversión anual de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar que los proyectos o rutinas de prestaciones de servicios de conservación y mantenimiento que sean sometidos a licitación cumplan con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	320
9	AGOSTO	2012	

Gestionar el inicio del proceso de licitación y coordinar los trabajos tendientes a la celebración del acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, una vez publicada la Convocatoria de la Licitación, para la contratación de los servicios.

Elaborar y notificar el fallo de cada concurso, con base al dictamen técnico y cuadro comparativo, formulado por el departamento de concursos en coordinación con el departamento de presupuesto, mediante el Acta de Adjudicación.

Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas económicas y de los aspectos legales y administrativos, así como elaborar los trabajos tendientes a la celebración para efectos de la formulación del fallo de la Licitación y realizar los trámites y requisitos inherentes al mismo, para la posterior formalización del contrato correspondiente.

Notificar y vigilar las Asignaciones Directas de contrato, de obras y/o servicios, apegándose a los Lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Preparar la solicitud correspondiente a la Dirección General Jurídica para la elaboración de los contratos y dar seguimiento a la formalización de los mismos, para concluir con el proceso de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa a fin de cumplir con lo establecido.

Coordinar la integración de los documentos en los expedientes que sustentan el proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para la adecuada composición de las carpetas de control, y dar atención a las peticiones de información que requieran tanto las instancias internas del Sistema como de los órganos fiscalizadores externos.

Revisar y aprobar la documentación que se entrega a los contratistas de cada obra o prestación de servicio a concursar, efectuar los actos de apertura de proposiciones en licitación pública, y resguardar el archivo de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, a fin de llevar un mejor control de los mismos.

### **233 201 02 DEPARTAMENTO DE NORMAS**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios para la contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Comprasnet de la Secretaría de la Función Pública.

#### **FUNCIONES:**

Administrar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales asignados al Departamento, supervisando su optimización y racionalización de los mismos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	321
9	AGOSTO	2012	

Analizar y verificar que se cuenten con los documentos y requisitos mínimos necesarios para la elaboración del dictamen técnico y cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, y contratación de servicios de mantenimiento que solicitan las áreas requirentes del Sistema Nacional DIF.

Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación pública mixta, nacional, internacional o de invitación a cuando menos tres personas, con sus anexos técnicos y legales del proceso licitatorio para someterlas a la autorización del Subcomité Revisor de Bases.

Realizar consulta al programa SICOR a través de la página de la Secretaría de Economía, cuando se trata de licitaciones públicas mixtas internacionales, para confirmar si debe llevarse a cabo el procedimiento a través de la reserva.

Elaborar las actas formuladas en las diversas sesiones del Subcomité Revisor de Bases, los documentos relativos a la misma, y las convocatorias definitivas de cada proceso conforme a lo aprobado por el mismo, para dar inicio al proceso licitatorio correspondiente.

Requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información se publiquen las pre-convocatorias tanto de las licitaciones públicas como las de invitaciones a cuando menos tres personas, en la página web del Sistema Nacional DIF, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.

Elaborar los informes de servicios se le soliciten y subsanar las inconformidades que en materia de contratación de servicios se presenten, para transparentar el desarrollo de las mismas.

### 233 203 00 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

#### OBJETIVO:

Supervisar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de los Recursos Materiales y Bienes de Consumo, así como registrar y guardar los bienes de Activo Fijo, Donaciones y Asignaciones, con la finalidad de apoyar la operación de todas las áreas de la institución.

#### FUNCIONES:

Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos de almacenes e inventarios, para mantener actualizada la operación, resguardo y distribución de las Donaciones y Asignaciones en especie, manejo y control de todos los bienes de consumo y bienes muebles de activo fijo del Organismo.

Efectuar, de acuerdo a la normatividad emitida por las autoridades competentes y las disposiciones legales internas, la recepción, el registro y la entrega de los bienes de activo fijo a las áreas que así lo requieran en el Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	322
9	AGOSTO	2012	

Integrar los expedientes de la recepción y entrega de los Donaciones y Asignaciones de acuerdo con los lineamientos internos autorizados a efecto y dar cumplimiento a las normas establecidas.

Elaborar la planeación, programar y realizar el inventario físico de bienes Donados y Asignados, Bienes de Consumo y Activo Fijo cuando menos una vez al año, para conocer cuántos bienes posee la Institución.

Mantener actualizados los registros de entradas y salidas del almacén, a efecto de tener un adecuado control de los bienes y coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información, la emisión de los reportes mensuales de existencias en el almacén, para conocer la situación en la que se encuentran.

Realizar la operación y llevar a cabo la enajenación de Bienes Muebles de desecho y destrucción de bienes de consumo, una vez determinada su baja u obsolescencia conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución en materia de control y resguardo de los bienes de consumo y bienes muebles de activo fijo, así como mantener actualizados permanentemente los resguardos solicitados de activo fijo.

Participar con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, en el establecimiento y aplicación de los requisitos a los que deberán sujetarse las Entidades de la Administración Pública Federal, derivados de las disposiciones generales que emitan las Dependencias Globalizadoras, a fin de dar cumplimiento a las mismas.

Coordinar y verificar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del almacén central, para mantener las condiciones de seguridad requeridas.

### **233 203 01 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar y controlar documentalmente, las políticas establecidas, los procesos de entradas y salidas, la emisión de reportes de existencias y surtimientos de los recursos materiales, bienes de consumo, bienes de activo fijo, donaciones y asignaciones propiedad del Sistema Nacional DIF, a fin de llevar un control administrativo de los bienes resguardos en el almacén.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar las entradas al almacén de los bienes recibidos en los Departamentos de Operación de Almacenes y de Control de Inventarios, verificando que sean del programa anual, requisición interna, donativo o devoluciones, para tener un control administrativo de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	323
9	AGOSTO	2012	

Elaborar los vales de salida conforme a la distribución del Programa Anual de Adquisiciones, así como de requisición interna, stock y devoluciones, a fin de dejar constancia de los bienes entregados.

Remitir la información a la Subdirección de Contabilidad y a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, de los movimientos elaborados en el día, de entradas y salidas de almacén, así como de corte documental de folios utilizados al mes, para los controles contables correspondientes.

Elaborar el reporte mensual de las existencias y antigüedades de donaciones y asignaciones, así como el kardex de los surtimientos a las Direcciones y Centros Asistenciales, para los controles contables correspondientes.

Participar en la elaboración del Programa de Trabajo del Inventario Físico conjuntamente con los Departamentos de Control de Inventarios y de Operación de Almacenes, a fin de supervisarlo desde su inicio hasta la aplicación de los ajustes por sus diferencias, coordinándolo con la Dirección de Tecnologías de la Información, el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Contabilidad.

Registrar y archivar las entradas, salidas, pedidos y modificaciones, elaborar el Programa Anual de Necesidades, así como en el mantenimiento y conservación de los equipos asignados al Departamento, para detectar necesidades de bienes y servicios que requiere el área.

Atender al personal del Órgano Interno de Control, Auditores Internos y Externos, en caso de alguna revisión al Departamento, para proporcionar la información que le sea requerida.

### **233 203 02 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ALMACENES**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y resguardar los recursos material y servicios generales, bienes de consumo donaciones y asignaciones en los almacenes de la Institución, prever que los procesos de surtido se efectúen con calidad, eficiencia, a fin de que lleguen oportuna a los usuarios.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar las operaciones del personal del Departamento en la recepción y entrega de los bienes adquiridos por el Programa Anual de Necesidades, requisiciones internas, donaciones y asignaciones en los almacenes central y de materias primas a fin de cumplir con a la normatividad vigente en la materia.

Procurar y vigilar que el personal cuente con la documentación necesaria (copia de pedidos, muestras o catálogos antes de la recepción de los bienes) para poder elaborar el registro y entrada correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Supervisar que en la recepción de bienes en las bodegas, el personal encargado de las mismas solicite las facturas y copia de pedido verificando que se reciban partidas completas, de acuerdo a las



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	324
9	AGOSTO	2012	

muestras y/o catálogos, así como verificar que las facturas cuentan con el nombre, firma, número de credencial y fecha de recepción del encargado de la bodega, a fin de dejar constancia y control de los bienes recibidos.

Supervisar y enviar debidamente requisitadas todas las facturas, copias de pedidos, actas circunstanciadas, en su caso, formato de rechazo de todas las recepciones de los bienes al Departamento de Supervisión de Almacenes para la elaboración de su registro y entrada correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Revisar y validar los vales de salida computarizados de cada una de las bodegas para la preparación de los bienes para su entrega a las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF, y clasificar las requisiciones internas para realizar el registro administrativo correspondiente.

Elaborar y supervisar que los reportes mensuales de inventarios selectivos de las diferentes bodegas estén debidamente requisitados, para el control de existencias y determinación de artículos obsoletos o de lento movimiento.

Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Almacenes y los Departamentos de Supervisión de Almacenes y de Control de Inventarios, los diferentes programas de trabajo de los inventarios físicos de los almacenes central y de materias primas, por lo menos una vez al año, desde su inicio hasta su término, elaborando las aclaraciones para su envío al Departamento de Supervisión de Almacenes, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar reportes mensuales y anuales de la recepción y entrega de los bienes adquiridos por el Programa Anual de Necesidades, requisiciones internas, donaciones y asignaciones en los almacenes central y de materias primas, a fin de comunicar el desempeño del Departamento.

### **233 203 03 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

#### **OBJETIVO:**

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios en el almacén central, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades del proceso de recepción, almacenamiento, registro y documentación oportuna, entrega de los bienes de activo fijo y resguardos.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar las operaciones del personal del Departamento en la recepción y entrega de los bienes adquiridos por el Programa Anual de Necesidades, Requisiciones Internas, Donaciones y/o Asignaciones a fin que formen parte del activo fijo institucional.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	325
9	AGOSTO	2012	

Supervisar las condiciones de orden, seguridad e higiene en el almacén de activo fijo y bajas, para obtener las mejores condiciones para el resguardo y custodia de los bienes de activo fijo del Sistema Nacional DIF, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Supervisar y coordinar con la Subdirección de Almacenes, la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Sistema Nacional DIF, a fin de contar con los elementos necesarios para su implementación.

Elaborar y Coordinar las directrices emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las áreas de la institución, el levantamiento de inventarios, así como la depuración de datos del levantamiento, para actualizar la adscripción y asignación de los bienes de activo fijo.

Realizar la actualización de los datos en el Sistema Maestro de Activo Fijo, así como recabar información requerida por instancias internas y externas en materia de bienes muebles de activo fijo del SNDIF, para reportarles el desempeño del Departamento.

Coordinar y verificar, la asignación, registro y control de números de inventario, registro y control de salida de bienes de activo fijo del almacén, para su asignación y entrega a las áreas de la Institución solicitantes, durante los procesos de recepción de los bienes de activo fijo de la Institución, para tener un control administrativo de los bienes que forman parte del patrimonio institucional.

Coordinar, supervisar y verificar, el registro, control y actualización del catálogo de determinantes de bienes de activo fijo de la Institución, de acuerdo a los conceptos de clasificación establecidos, a fin de tener el control administrativo de los mismos.

### **233 200 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento a los pedidos adjudicados en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, adquisición de bienes para las áreas del Organismo, mediante el registro, control y evaluación de documentos de entrega de bienes por parte de los proveedores, de acuerdo a los programas establecidos, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada año, así como apoyar a las áreas que conforman la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, en el logro de sus objetivos y programas institucionales.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar el registro, formalización, control y seguimiento de los pedidos de adquisición de bienes adjudicados por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, así como verificar su envío a la Dirección de Presupuesto, para su aplicación en el ejercicio de presupuesto correspondiente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 326

Recabar y depurar la documentación de proveedores, relativa a entrega de bienes por pedidos adjudicados, verificándola cuantitativa y cualitativamente, a fin de gestionar su autorización por parte del Director de Adquisiciones y Almacenes y el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y posterior envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con su solicitud de gestión de pago.

Determinar las penas convencionales por atraso e incumplimiento parcial o total en la entrega de los bienes adjudicados a través de los pedidos emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, notificando oportunamente a la empresa sancionada para que ésta realice el pago correspondiente previo a la solicitud de pago de sus facturas.

Aplicar los procedimientos de rescisión administrativa de aquellos pedidos que presenten incumplimiento, para su correspondiente resolución, calculando e informando la penalización correspondiente a la empresa sancionada para que realice el pago.

Determinar aquellos pedidos que sean susceptibles de ser exentos de la presentación de la fianza de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia, a fin de continuar su gestión de pago sin ese requisito.

Revisar y evaluar las requisiciones internas relativas a bienes y servicios no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de ser atendidas por el área correspondiente.

Verificar y enviar a la Subdirección de Servicios, de la Dirección de Administración Patrimonial el archivo de años anteriores generado por las áreas que integran la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para su resguardo correspondiente.

### **233 500 00 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

#### **OBJETIVO:**

Promover la adecuada operación y funcionamiento de los inmuebles, instalaciones y equipos, conforme al programa anual de obras y conservación, para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura patrimonial, así como coordinar y supervisar que las solicitudes de los servicios requeridos por las áreas se ejecuten en tiempo y forma, y se brinde el servicio de transporte de manera eficaz y eficiente para el logro y cumplimiento de los objetivos de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

Establecer coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para llevar a cabo los procesos de licitación pública relacionados con la contratación de los diversos servicios generales que se otorgan a las instalaciones del Organismo, como: vigilancia, telefonía, gas, diesel, jardinería, limpieza y alimentación al personal, entre otros.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

327

Contribuir con el representante inmobiliario en el desempeño de sus funciones para la administración de los recursos materiales del Sistema Nacional DIF, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Planear y coordinar la prestación de servicios de telefonía, limpieza, jardinería, lavado de cisternas y tinacos, equipos contra incendios, lavado de ropa y blancos, suministro de diesel y gasolina, de correspondencia y archivo, impresión, fotocopiado, transporte, mensajería, paquetería, estacionamientos y auditorios, seguridad y vigilancia en las áreas del Organismo que así lo requieran, para el buen desempeño de sus funciones.

Aplicar las normas y lineamientos para la asignación, uso, operación, control y mantenimiento del parque vehicular propiedad de la Institución, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Parque Vehicular y suministro de combustibles, con el objeto de mantener las unidades vehicular en condiciones aceptables que se encuentran al servicio de las áreas que conforman el Organismo.

Coordinar el funcionamiento del área, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública y servicios del Sistema Nacional DIF, a fin de garantizar las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad para la Institución.

Coordinar la elaboración del Programa de Obras y Conservación para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad, para su aprobación.

Coordinar y verificar el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones del Organismo, a fin de que se lleve a cabo conforme a los programas, objetivos, presupuestos, recursos y normatividad vigente establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento.

Vigilar y evaluar el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones, dictámenes de afectación sobre el estado físico de los bienes muebles de acuerdo con el Programa Anual de Obras, así como de maquinaria y equipo, para evitar posibles desviaciones en la ejecución de las obras.

Autorizar las modificaciones a los contratos de obra pública celebrados la Institución, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, así como vigilar la aplicación de penas y sanciones, la rescisión o suspensión de todo o en parte de los trabajos contratados, a fin de que sea aplicada la normatividad en la materia.

Intervenir como Secretario Ejecutivo Suplente en el Comité de Obras Públicas; como Funcionario Representante en el Comité Interno de Ahorro de Energía y como Secretario Técnico en el Comité de Protección Civil, a fin de coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

328

Coordinar y supervisar la elaboración del programa de seguros, pólizas de seguros, archivo de transferencia, así como supervisar el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a las instrucciones que se reciban de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que se incluyan todos los requisitos necesarios en el mismo.

Coordinar y supervisar la gestión ante la Compañía Aseguradora para la recuperación de indemnización por los siniestros ocurridos a los bienes muebles, inmuebles patrimonio del Sistema Nacional DIF, así como, de la Responsabilidad Civil en que incurra.

Coordinar y supervisar la integración de las pólizas de seguros patrimoniales, así como la transmisión electrónica de los inventarios actualizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado en la normatividad correspondiente.

### 233 501 00 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

#### OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar la ejecución de la conservación y mantenimiento de la operación permanente y eficiente, de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y maquinaria con que cuenta la Institución para la prestación de los servicios a los usuarios en general.

#### FUNCIONES:

Coordinar en forma conjunta con los representantes de las áreas el levantamiento del programa de necesidades de conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipo, para conocer de las áreas sus necesidades de conservación de inmuebles.

Supervisar y ejecutar el programa de trabajo de la Subdirección, con el objeto de atender las necesidades de remodelación, ampliación y conservación de inmuebles, así como las necesidades de mantenimiento a equipos, maquinaria e instalaciones propiedad del Organismo.

Coordinar y supervisar la elaboración de las bases técnicas, así como los catálogos de conceptos de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y mantener estrecha comunicación con el Departamento Especializado dependiente de la Subdirección de Planeación y Control, para la verificación de costos, tiempos y precios.

Verificar y sancionar por reclamos por defectos o vicios ocultos en los trabajos realizados, así mismo las estimaciones de obra y servicios ejecutados por terceros en la recepción de trabajos contratados, y si así fuese el caso, determinar el monto de las sanciones a las que se hacen acreedores los prestadores de servicios y/o contratistas, con el objeto de evitar el eventual incumplimiento de lo establecido en los contratos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

329

Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto, contemplando las necesidades de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Organismo a fin de contar con el recurso presupuestario necesario.

Coordinar y supervisar la aplicación y verificación del registro y control del presupuesto autorizado, para la ejecución de obras de conservación y mantenimiento, tanto del gasto corriente como de inversión, así como participar en conciliaciones presupuestales que orienten su debida aplicación.

Coordinar la elaboración del programa anual de aseguramiento de bienes inmuebles, contenidos y flota vehicular del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables y a las instrucciones que se reciba de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Administración Patrimonial, con el objeto de evitar pérdidas al Organismo.

Participar en las licitaciones consolidadas (S.H.C.P.) o en su caso a las que convoque la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para la obtención de la contratación de pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Sistema Nacional DIF.

Coordinar las gestiones ante la Compañía Aseguradora para la recuperación de indemnizaciones por los siniestros que ocurran en los bienes muebles, inmuebles, patrimonio del Sistema Nacional DIF, así como, de la Responsabilidad Civil en que incurra.

Coordinar la integración de las pólizas de seguros patrimoniales, así como la transmisión electrónica de los inventarios actualizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a lo establecido.

### 233 501 01 DEPARTAMENTO DE OBRAS

#### OBJETIVO

Controlar y supervisar las obras públicas y mantenimiento de los inmuebles del Sistema Nacional DIF, de acuerdo a los criterios técnicos correspondientes. Así mismo la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Organismo.

#### FUNCIONES

Planear y organizar el diseño, construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de los inmuebles pertenecientes al Organismo; estructurando éstas de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico.

Conformar lista de necesidades de cada inmueble en coordinación con el responsable de estos, para la realización e integración de las Bases Técnicas y conformar así el proceso de Licitación con los presupuestos que aplica la Subdirección de Obras y Conservación.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	330
9	AGOSTO	2012	

Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios de conservación y mantenimiento de equipos e inmuebles.

Realizar, programar y llevar a cabo los trámites para la adquisición de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva de infraestructura, para ejercer los programas de inversión en construcción de obras.

Realizar y mantener actualizado el registro general de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, en coordinación con la Subdirección de Obras y Conservación.

Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre y con apoyo de la Dirección General Jurídica ejercer las acciones que en derecho procedan para recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones o finiquitos de los contratos celebrados.

Coordinar y controlar la supervisión de la ejecución de las obras contratadas y elaborar Actas de entrega de trabajos contratados, administrativas y de recepción física al término de cada obra, así como conformar el finiquito correspondiente a fin de realizar una adecuada integración del correspondiente.

### 233 501 02 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA

#### OBJETIVO

Dar atención oportuna de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electromecánico y electromédico del Sistema Nacional DIF (calderas, albercas y tanques terapéuticos, médico, contra incendio, de cocina, de lavandería, plantas de emergencia, refrigeración y aire acondicionado, hidroneumáticos, etc.), a fin de obtener su correcta operación.

#### FUNCIONES

Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, electromédico, calderas, albercas y tanques terapéuticos, médico, contra incendio, de cocina, de lavandería, plantas de emergencia, refrigeración, aire acondicionado e hidroneumático, a fin de mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Sistema Nacional DIF.

Elaborar las especificaciones técnicas para la formulación de las bases para la contratación de prestadores de servicios electromecánicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo electromecánico del Sistema Nacional DIF y turnarlo cada vez que sea requerido para su aseguramiento.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

331

Elaborar los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios electromecánicos y someterlas a consideración de la Dirección de Administración Patrimonial para su aprobación.

Generar base de datos confiable de los equipos electromecánicos y electromédicos, que se utilizan en los diferentes Centros Asistenciales, de Rehabilitación, que operan en el Sistema Nacional DIF, a fin de asegurar la atención oportuna de los servicios a los usuarios de los diferentes Centros.

Recabar y validar de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF las solicitudes de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electromédicos, y coordinar al personal operativo para realizar los trabajos de supervisión de cuartos de máquinas instalados en áreas centrales, a fin de verificar que los servicios de vapor y agua caliente sean brindados de manera segura y eficiente a la población objetivo.

Coordinar y vigilar el suministro de refacciones, materiales y herramientas para las reparaciones menores a los equipos de calderas y sus componentes auxiliares de los diferentes inmuebles, a fin de garantizar la funcionalidad de los mismos y con ello proporcionar un servicio de calidad a la población objetivo.

### **233 501 03 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

#### **OBJETIVO**

Conservar y proteger el patrimonio inmobiliario del Organismo, garantizando la certeza jurídica de la propiedad, así como gestionar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Sistema Nacional DIF para su preservación.

#### **FUNCIONES**

Dar seguimiento al programa coordinado por INDAABIN en los Inmuebles, sobre la accesibilidad de personas con discapacidad (rampas, adecuación de sanitarios y accesorios), para verificar que se cumplan con las disposiciones emitidas.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles patrimoniales, y registro ante INDAABIN, considerando uso específico, ubicación, características técnicas de construcción, superficie de terreno, evaluaciones de costo de terreno, construcción y reposición, a fin de cumplir con lo solicitado por dicho organismo.

Integrar y mantener actualizados, con la documentación legal y administrativa correspondiente, los expedientes de cada uno de los inmuebles, propiedad y designados del Sistema Nacional DIF, para tener un control administrativo de los mismos.

Realizar dictámenes técnicos por robos o daños causados por siniestros a bienes muebles e inmuebles del Sistema Nacional DIF, a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

332

Coordinar la elaboración del programa anual de aseguramiento, anteproyecto de presupuesto para la contratación de seguros patrimoniales del Sistema Nacional DIF, así como la recuperación de las sumas aseguradas que correspondan.

Participar en las licitaciones consolidadas (S.H.C.P.) o en su caso a las que convoque la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para la obtención de la contratación de pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Sistema Nacional DIF.

Integrar y transmitir, a través de los medios requeridos, los inventarios actualizados de bienes inmuebles, pólizas de seguro y registro de siniestros del patrimonio del Sistema Nacional DIF, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por dicha dependencia.

#### 233 501 04 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

##### OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las diferentes áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Organismo.

##### FUNCIONES

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Organismo.

Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.

Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Organismo.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptaciones.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

333

Preparar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra pública contratada, así como la información trimestral para el Comité y Auditoría, con el fin de lograr su solventación en tiempo y forma.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados con prestadores de servicios o contratistas a los bienes muebles e inmuebles del Sistema Nacional DIF, para verificar que los trabajos estén bien hechos.

### 233 502 00 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

#### OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de transporte terrestre de bienes y personas a las áreas del Sistema Nacional DIF, con eficiencia, eficacia y calidad, y mantener un óptimo control del parque vehicular para contribuir al cumplimiento de los programas y objetivos del Organismo.

#### FUNCIONES:

Proponer a consideración de la Dirección de Administración Patrimonial, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual en materia de combustible, impuestos y derechos, y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y Servicio de Transportación Terrestre y Administración del Parque Vehicular.

Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios externos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como para el suministro de combustible y para el Servicio de Transportación Terrestre y Administración del Parque Vehicular y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Coordinar y supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales para presentarlos sobre consumo de combustible y mantenimiento del parque vehicular asignado a las diferentes áreas del Organismo.

Coordinar y supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales para presentar los servicios de transportación de personas, mobiliario y equipo y demás servicios prestados a las diferentes áreas del Organismo.

Coordinar y supervisar el trámite de altas y bajas de vehículos ante las instancias Gubernamentales, así como gestionar ante la compañía aseguradora, conjuntamente con el Departamento de Patrimonio Inmobiliario, los trámites procedentes por siniestros y/o robos de vehículos propiedad del Organismo, a fin de tener un control sobre el status en que se encuentran los vehículos.

Coordinar y proporcionar, a través de los proveedores autorizados y del taller del Sistema Nacional DIF, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular adscrito a las áreas del Organismo, a fin de que puedan contar con algún vehículo para el desarrollo de sus funciones.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	334
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y supervisar los trámites de pago de derechos de tenencia y revista vehicular, certificado de no infracción y otros que se presenten del parque vehicular asignado a la Subdirección de Transportes, ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, así como asesorar a las áreas del Sistema Nacional DIF, para el mismo fin.

Coordinar la prestación de servicios de transportación a personas con discapacidad y sujetos de la asistencia social ubicados en casas asistenciales, conforme a los programas que implemente para el efecto la Dirección General de Integración Social.

Clasificar los vehículos del Sistema Nacional DIF y proponer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales aquellos que por sus condiciones físicas y mecánicas, su costo de reparación es incosteable y oneroso para el Organismo, así como también de aquellos que por conclusión de programa ya no son necesarios.

#### **233 502 01 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y controlar el padrón vehicular de la institución, mediante el registro y documentación soporte que permita mantener en orden la asignación de los vehículos en las diversas áreas, para dar el debido cumplimiento de los programas y objetivos de la Institución, así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

##### **FUNCIONES:**

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, del parque vehicular, propiedad del Organismo, y someter a consideración de la Subdirección de Transportes, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual en materia de suministro de combustible y derechos vehiculares, así como para el Servicio de Transportación Terrestre y Administración del Parque Vehicular.

Elaborar las especificaciones técnicas para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios externos para el suministro de combustible y para el Servicio de Transportación Terrestre y Administración del Parque Vehicular y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Coordinar, supervisar y controlar los resguardos de asignación y demás documentos recibidos de las áreas del Sistema Nacional DIF, que tienen bajo su responsabilidad los vehículos, a fin de llevar un estricto control de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

335

Realizar y efectuar la revisión de documentos, verificación de montos y pago de derechos de placas, tenencias, revista vehicular y otros ante las instancias correspondientes a fin de que los vehículos cuenten con la documentación oficial.

Efectuar los trámites administrativos para baja y alta de placas y reposición por extravío, de los vehículos asignados a la Subdirección de Transportes, así como apoyar a las demás áreas con este mismo fin.

Coordinar y supervisar la tramitación ante las instancias correspondientes para la baja de placas de los vehículos del Sistema Nacional DIF, que por su inoperancia requieran ser enajenados de acuerdo a las autorizaciones de las autoridades correspondientes.

Requerir y coordinarse con el Departamento de Patrimonio Inmobiliario dependiente de la Subdirección de Obras y Conservación, el aseguramiento de las unidades nuevas y la renovación anual de las pólizas de seguros de los vehículos existentes, a fin de que éstos cuenten con la documentación oficial.

Participar en la elaboración del Programa Mensual-Anual para la asignación de combustible a los vehículos del Sistema Nacional DIF y presentarlo para su revisión, visto bueno y autorización de la Dirección de Administración Patrimonial, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Oficialía Mayor.

### 233 502 02 DEPARTAMENTO DE TALLERES

#### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, controlar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a fin de brindar un servicio adecuado a las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular, en función del período de verificación de gases establecido y presentarlo a la Subdirección de Transportes para su presupuestación.

Elaborar y aplicar el programa trimestral de supervisión física de vehículos del Sistema Nacional DIF y emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes a las diferentes áreas del Organismo, para la corrección de observaciones.

Elaborar los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios para el mantenimiento del parque vehicular y someterlas a consideración de la Subdirección de Transportes para su aprobación y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos de para la contratación respectiva.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

336

Supervisar en los talleres externos contratados, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Sistema Nacional DIF, a fin de que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Supervisar y verificar en los reportes de vigilancia que los vehículos sean guardados en los estacionamientos del Sistema Nacional DIF de acuerdo a la normatividad, para tener un mayor control y evitar el mal uso de los mismos.

Controlar la entrega y recepción de los vehículos que son reparados en los talleres externos y determinar los días de atraso del servicio para la aplicación de la sanción correspondiente.

Dar seguimiento ante las áreas del Sistema Nacional DIF, a la autorización de las facturas por reparaciones de los vehículos asignados a las mismas para efectuar el trámite de pago que le corresponda de acuerdo a su ámbito.

### 233 502 03 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el servicio de transporte de personal, equipo, material, entrega de correspondencia, mobiliario, agua potable y recolección de basura, programación, asignación, registro y control de rutas de la Institución, con el fin de proporcionar un servicio oportuno a las diferentes áreas que lo requieran, apoyando al cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Controlar y elaborar los informes mensuales y anuales sobre el servicio de Transporte de personal, equipo, material, entrega de correspondencia, mobiliario, agua potable y recolección de basura, a fin de reportar el desempeño del Departamento.

Requerir al Área de Talleres los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de gases, para los vehículos asignados a su Departamento.

Coordinar la Supervisión diaria a todos los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad, los niveles de aceite, agua del radiador y limpiadores y de limpieza, asimismo que las unidades se guarden en los horarios y lugares establecidos, para que estén en condiciones óptimas de ser utilizados en el momento que se requieran.

Supervisar el requisitado y entrega mensual de las bitácoras de recorrido de todos los vehículos a su cargo al Departamento de Control Vehicular, para posteriormente emitir los informes que le son solicitados al Departamento.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

337

Atender los servicios foráneos para el traslado de personal y menores así como de materiales y víveres en apoyo a damnificados en casos de contingencia y/o desastres naturales a los diferentes Estados de la República.

Proporcionar a la Dirección General Jurídica la documentación e información necesaria en los casos de siniestros a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad, para la recuperación de la indemnización que corresponda.

### 233 503 00 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las áreas, en materia de servicios generales internos, externos, intendencia, vigilancia, mensajería, alimentación del personal y aquellos que se contraten con prestadores de servicios y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina y equipo de transportes, así como a la contratación de obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de necesidades, así como vigilar su desempeño y la aplicación del gasto con la finalidad de cubrir los requerimientos de servicios generales y de alimentación al personal en todas las áreas del Organismo.

Coordinar y supervisar la elaboración de los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios externos e internos y someterlas a consideración de la Dirección de Administración Patrimonial para gestionar su aprobación y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Manejar en las instalaciones del Organismo, la prestación de servicios de seguridad, vigilancia, protección civil y limpieza, para éstas cuentan con la seguridad requerida, las 24 horas del día.

Coordinar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil, a fin de cumplir con la normatividad establecida en la materia.

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de limpieza, jardinería, lavado de cisternas y tinacos, equipo contra incendio, lavado de ropa y blancos, así como el suministro de gas y diesel en las áreas del Organismo, para que éstas desempeñen sus funciones de forma adecuada.

Coordinar y supervisar la prestación del servicio de alimentación al personal en los comedores ubicados en las áreas del Sistema Nacional DIF, para hacer que la empresa cumpla con las condiciones contractuales.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

338

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de impresión, fotocopiado y servicios auxiliares en los talleres gráficos del Organismo, para que las áreas que soliciten estos servicios tengan una respuesta oportuna a su solicitud.

Supervisar y Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de transferencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar, controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería, paquetería, estacionamientos y auditorios, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.

### 233 503 01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS

#### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y verificar los servicios externos que prestan los proveedores sean de calidad y se proporcione en tiempo y forma, para así contribuir al cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.

#### FUNCIONES:

Elaborar, coordinar y controlar de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de Servicios, el plan de supervisión de servicios y desempeño efectuados por el personal, para lograr una mejor administración del laboral.

Elaborar los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios y someterlas a consideración de la Subdirección de Servicios para gestionar su aprobación y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de lavado de cisternas y tinacos, lavado de ropa y cortinas, suministro de gas y diesel, fumigación y agua de garrafón, telefonía celular, impresión y fotocopiado y servicios auxiliares en el Organismo, para que los mismos serán realizados de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias o solicitantes.

Analizar los cálculos realizados para el pago correcto y oportuno de los derechos de suministro de agua e impuesto predial.

Coordinar y controlar el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de evitar el acumulación de documentación histórica en los archivos de las áreas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	339
9	AGOSTO	2012	

Coordinar y proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, paquetería, estacionamientos y auditorios de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de que los servidores públicos solicitantes de éste servicio cumplan con el desarrollo de sus funciones.

### 233 503 02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

#### OBJETIVO:

Coordinar los servicios de jardinería, limpieza, seguridad, recarga de extintores y sonorización y ambientación de eventos, estableciendo acciones y dispositivos con el propósito de contribuir a salvaguardar los bienes y recursos humanos de la Institución.

#### FUNCIONES:

Elaborar los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación para los servicios que controla el Departamento y someterlas a consideración de la Subdirección de Servicios para su aprobación y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Coordinar y supervisar el registro y control de la asignación de aparatos de radio-comunicación a los supervisores que estén bajo su cargo, para establecer la comunicación requerida en los momentos que se requiera.

Coordinar y supervisar la utilización de registros y controles de entrada y salida de visitantes en las áreas de la Institución, así como los reportes de partes de novedades emitidos por el personal de seguridad, para analizar los hechos relevantes ocurridos en las áreas de la Institución.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de jardinería, seguridad, limpieza, y recarga de extintores en las áreas de la Institución, para que se realice de acuerdo a las condiciones contractuales.

Recibir y revisar las facturas y demás documentos que acrediten el pago de los servicios, determinando los incumplimientos en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad de las empresas contratadas, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Dar seguimiento al programa interno de protección civil, coordinando los simulacros y supervisiones de acuerdo al calendario establecido, a fin de emitir los reportes correspondientes a las áreas solicitantes de los mismos.

Dar seguimiento a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores, dentro del ámbito de su competencia, para propiciar la solventación de las mismas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

340

#### 233 503 03 DEPARTAMENTO DE COMEDORES

##### OBJETIVO:

Supervisar el servicio de alimentación al personal en los diversos comedores del Sistema Nacional DIF, a efecto de cumplir con la prestación que otorga el Organismo.

##### FUNCIONES:

Elaborar los soportes técnicos para la formulación de las bases de contratación para el servicio de alimentación al personal del Sistema Nacional DIF y someterlas a consideración de la Subdirección de Servicios para su aprobación y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos para la contratación respectiva.

Supervisar la prestación del Servicio de alimentación al personal conforme a las bases y especificaciones técnicas del contrato y, en su caso, autorizar los cambios en el menú, cuando por causas justificadas le sea solicitado en tiempo y forma por el prestador del servicio.

Elaborar los reportes de supervisión a través de los responsables de cada uno de los comedores, para verificar que la prestación del servicio de otorga de forma eficiente.

Recibir y revisar las facturas y demás documentos que acrediten el pago de los servicios, así como determinar bajo su responsabilidad, los incumplimientos en la prestación del servicio de alimentación al personal de la empresa contratada, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Realizar las reuniones con el representante de la empresa contratada para analizar y evaluar el servicio prestado, así como con los responsables de supervisión de los diferentes comedores así como las quejas, sugerencias e incidentes que se hayan presentado.

Dar seguimiento a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores, dentro del ámbito de su competencia, a efecto de poder lograr su solventación y evitar recurrencias.

#### 233 002 00 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

##### OBJETIVO:

Coordinar, instrumentar y evaluar, los mecanismos de planeación y control que aseguren el cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas de la Dirección General, para la atención de las diversas áreas del Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

341

### FUNCIONES:

Supervisar y coordinar a las diversas áreas del Sistema Nacional DIF en la elaboración del Programa Anual de Necesidades (PAN), así como su integración y consolidación para que forme parte del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente de la Entidad.

Instruir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (PAAAS) de la Entidad, para que las áreas relacionen la prioridad de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Supervisar y coordinar a las diversas áreas del Sistema Nacional DIF en la validación y ajustes presupuestales, conforme a su presupuesto autorizado, en sus Programas Anuales de Adquisiciones, así como su integración y consolidación para que proceda la adquisición de los bienes requeridos.

Atender el seguimiento a los procesos licitatorios programados, autorizados y solicitados por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que tienen bajo su control las partidas centralizadas, para integrar los reportes que solicita la Secretaría de la Función Pública y el IFAI.

Coordinar con las diversas áreas del Sistema, la planeación e identificación de las necesidades de Inversión correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmueble" excepto las partidas que centraliza la Dirección de Tecnologías de la Información.

Supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las acciones necesarias para su cumplimiento y presentarlo a la Dirección General para la aprobación de Oficialía Mayor.

Supervisar la elaboración de reportes del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la corrupción, Portal de Obligaciones de Transparencia a fin de que estén bien estructurados.

Supervisar y coordinar la oportuna atención de las observaciones de las diversas auditorias emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las recomendaciones o acciones de mejora, para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su solventación.

Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección de Planeación y Control, con el objeto de tener un mejor control de los mismos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

342

### 233 002 01 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### OBJETIVO:

Planear y normar el desarrollo de la infraestructura física de la institución, así como establecer los lineamientos que normen los diseños arquitectónicos de equipamiento y uso de la infraestructura.

#### FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos de diseño general y particular, así como las especificaciones normativas de materiales y acabados de acuerdo al tipo de construcción.

Evaluar con la reserva inmobiliaria existente y programar la adquisición de reserva en función de los programas de expansión y de inversión en obra pública del Organismo.

Emitir los lineamientos, normas y especificaciones técnicas utilizadas en la construcción de los inmuebles, así como equipamiento de unidades nuevas, ampliaciones, remodelaciones, o cambios de equipo, para cumplir con lo señalado por la normatividad.

Analizar, interpretar y dar seguimiento al "Programa de Seguimiento y Control de los Servicios Contratados que Administra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales" con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad que contribuyan a la mejora del programa.

Participar en la formulación de los programas de inversión de la Institución, aportando índices y pronósticos en materia de construcción y reserva territorial, para el cumplimiento de los requerimientos de mejora administrativa.

Planear las acciones a corto, mediano y largo plazo para la realización de los proyectos de edificación de obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, para su correcto funcionamiento del Organismo.

Supervisar la elaboración de los criterios de diseño básico para el desarrollo de proyectos sobre aspectos funcionales, ambientales, equipamiento, señalización, ambientación y acabados.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

343

#### 233 002 02 DEPARTAMENTO DE CONTROL

##### OBJETIVO:

Controlar, revisar, y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas; para saldar legal y administrativamente los contratos de obra e instalaciones, con apego a la normatividad aplicable; así como organizar y preparar la documentación y el acto de entrega-recepción de los trabajos efectuados, verificando la calidad y funcionamiento de los inmuebles materiales y equipos entregados, garantizando la correcta aplicación de los recursos presupuestales.

##### FUNCIONES:

Coordinar a las áreas del Sistema Nacional DIF en la captura de sus requerimientos para la debida integración del Programa Anual de Necesidades, con la finalidad de integrar y consolidar la información para que forme parte del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente de la Entidad.

Integrar y presentar el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales de la Institución dando cumplimiento a los requerimientos de las áreas.

Adecuar los aspectos presupuestales con la necesidad de bienes en el Sistema Integral de Recursos Materiales (SIRM), para coordinar a las áreas del Sistema en la captura y formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Concentrar la información correspondiente a las sesiones de los diversos comités a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el seguimiento de los acuerdos emanados de ellos y concentrar la información necesaria para cumplir con lo solicitado por el Instituto Federal de Acceso a la Información.

Ejecutar la clasificación y desclasificación de reserva de la información contenida en las carpetas de los Comités que son competencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el debido cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coordinar la solventación a las observaciones de las diversas auditorias emitidas por los órganos fiscalizadores; así como, las recomendaciones o acciones de mejora realizadas por el Órgano Interno de Control con el propósito de llegar a su cumplimiento.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

344

#### 233 002 03 DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

##### OBJETIVO:

Implementar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la contratación de obras públicas y conservación de los inmuebles, así como efectuar los trámites correspondientes para que los pagos por estos conceptos se lleven a cabo en las condiciones contractuales.

##### FUNCIONES:

Efectuar el trámite de pago de las estimaciones de acuerdo a los tiempos señalados en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los artículos 98 y 99 de su Reglamento, para su oportuno cumplimiento.

Detectar los incumplimientos de los contratistas y prestadores de servicio y aplicar las sanciones a las que se hacen acreedores, las cuales son calculadas por la Subdirección de Obras y Conservación.

Elaborar las bases de licitación, así como su publicación en los medios correspondientes, para la contratación de obras y mantenimiento de inmuebles.

Elaborar los Dictámenes Técnicos y económicos de las propuestas para elaborar el dictamen de fallo, para la adjudicación de contratos, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

Notificar el fallo de adjudicación al contratista ganador solicitándole la documentación necesaria para la elaboración del contrato y el plazo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para formalizar el contrato.

Elaborar el proyecto de contrato al contratista adjudicado, para los trámites de visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

Administrar, resguardar y controlar las fianzas de garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, que el contratista otorga al Sistema Nacional DIF para el cumplimiento de sus obligaciones, para su posterior envío a la Dirección General Jurídica.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

345

### 233 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.R.M.S.G.

#### OBJETIVO:

Dar apoyo administrativo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del suministro oportuno de recursos humanos, materiales, servicios generales y capacitación técnica, para el cumplimiento de sus funciones, así como para la atención y custodia de sus bienes y documentos.

#### FUNCIONES:

Coordinar la tramitación de requisición de equipos, papelería, uniformes y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y las áreas adscritas a ella.

Establecer los criterios para la actualización del activo fijo de los bienes, así como resguardar y transferir la documentación que no utilizan las áreas de la Dirección General, al almacén central de la Institución.

Coordinar la entrega de artículos, vales de despensa y ropa de trabajo o uniformes, que por concepto de prestaciones se otorgan a los trabajadores adscritos a la Dirección General y que se reciben de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Llevar el control físico del almacén e inventarios (materiales y equipos), manteniendo actualizados los registros auxiliares de existencias, así como la actualización de los resguardos y recibos de custodia correspondiente a vehículos oficiales.

Formalizar y tramitar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipos de oficina solicitadas por las áreas de la Dirección General, así como el control de las actividades relacionadas con el mantenimiento y dotación de combustibles de los vehículos asignados a la Dirección.

Coordinar como representante la integración de expedientes y la programación de los simulacros de Protección Civil, en lo que corresponde al inmueble que está bajo la responsabilidad del Departamento; así como participar en calidad de Vocal en el Comité Interno de Protección Civil de la Institución, con el objeto de evitar cualquier contingencia en el inmueble.

Administrar los Fondos Rotatorios asignados a la Dirección General, para las compras menores y de urgencia, así como para viáticos y pasajes y supervisar que los comprobantes por erogaciones realizadas a través de Fondos Rotatorios reúnan los requisitos fiscales requeridos, estén vigentes y el Impuesto al Valor Agregado haya sido calculado y retenido correctamente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

346

Coordinar el levantamiento de inventarios de Bienes de Activo Fijo y la actualización de sus resguardos, de los bienes que tienen asignados las áreas de la Dirección General, para tener un mejor registro y control de los mismos, y emitir certificados de baja, para promover la enajenación de los bienes muebles inservibles y obsoletos.

### **232 000 00 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **OBJETIVO:**

Establecer y actualizar la Estructura organizacional y Programática, la administración óptima de los recursos financieros del Organismo, para que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Asistencia Social, así como la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto anual conforme a los objetivos, metas y recursos autorizados e integrar y consolidar la información de resultados correspondientes de las diversas áreas del Sistema Nacional DIF.

#### **FUNCIONES:**

Establecer administrar y someter a consideración de la Oficialía Mayor, el ejercicio del presupuesto anual del Organismo, así como efectuar los trámites respectivos, para gestionar su autorización ante las autoridades competentes.

Establecer la estructura programática – presupuestal, vigilar y evaluar el avance de las áreas, en función de objetivos y tiempos establecidos, para Informar y proponer a la Oficialía Mayor las medidas y recomendaciones correctivas que se requieran, así como administrar el sistema de control de gestión del Organismo que se determine, para el cumplimiento de los programas institucionales.

Conducir y vigilar la integración de la información programática, presupuestal, financiera y estadística, a fin de presentar resultados y avances de los programas institucionales al Organismo, así como al Órgano de Gobierno, a las Dependencias de la Administración Pública Federal y demás entes colegiados competentes que lo requieran.

Conducir la elaboración del Manual General de Organización del Organismo, para su difusión e implantación.

Determinar los cambios de la organización interna y gestionar la autorización y registro de la Estructura Orgánica ante las instancias correspondientes, así como promover la actualización del

Estatuto Orgánico ante las diversas áreas del Sistema Nacional DIF, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con las normas establecidas en la materia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	347
9	AGOSTO	2012	

Establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización y sistemas administrativos del Organismo, para que las áreas del Sistema Nacional DIF, cuenten con la metodología que les permita desarrollar sus manuales administrativos.

Asesorar y dar soporte técnico a las áreas centrales del Organismo y a los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en la programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas institucionales, para cumplir con la normatividad establecida.

Establecer y difundir las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado y con base a las necesidades operativas de los programas institucionales, así como vigilar los ingresos provenientes de donativos, cuotas de recuperación, venta de desechos y otros, para mantener su control e incorporación al presupuesto del Organismo.

Determinar los sistemas de planeación, contabilidad, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones y formular los estados financieros para informar a las instancias competentes.

Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Organismo y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes, a efecto de cumplir con la normatividad establecida.

Conducir la elaboración y ejecución del Programa Institucional Anual del Organismo, así como la Integración del informe trimestral sobre la operación y resultados de los programas Institucionales; para presentarlo a la Junta de Gobierno y a las instancias fiscalizadoras.

Autorizar dentro del ámbito de su competencia, la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Entidades Federativas, para mantenerlos informados en asuntos de su competencia.

Asesorar, capacitar y dar apoyo técnico en materia de su competencia a los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como coordinar acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a la asistencia social, para cumplir con los objetivos institucionales.

Establecer las acciones o procesos para dar a conocer la gestión del Sistema Nacional DIF, mediante la difusión de la información que se genera a través del Internet u otro medio, así como brindar la atención de los requerimientos de información por parte de la Ciudadanía en general y las Dependencias Globalizadoras y Disponer la protección de los datos personales en posesión de la entidad, a efecto de cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



<b>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	348
	9	AGOSTO	2012	

## 232 400 00 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO:

Promover la Planeación Institucional a través del establecimiento de la Estructura Programática, así como el registro de los cambios en la Estructura Organizacional ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público y el establecimiento de puentes de comunicación entre el Sistema Nacional DIF con la Ciudadanía, además de integrar los informes de resultados del Organismo, que se presentan a la H. Junta de Gobierno y Dependencias Globalizadoras.

### FUNCIONES:

Participar conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la propuesta de los temas relacionados con la Asistencia Social, para su aprobación por parte de la Titular del Organismo y de la Coordinadora de Sector, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.

Coordinar que la planeación de los Programas al interior de la Institución se lleve a cabo a partir de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial, a fin de que la orientación de los mismos, estén alineados a las estrategias Nacionales y del Sector.

Establecer y difundir las políticas y lineamientos al interior del Organismo para la elaboración e integración de la Estructura Programática, los cambios, ajustes y adecuaciones, su instrumentación y evaluación, así como otorgar la asesoría para la definición de las actividades institucionales, Indicadores y Metas que permitan lograr los objetivos específicos de dichas áreas y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información adoptar los Sistemas de Control de la Estructura Programática, que permita el seguimiento y evaluación de los programas.

Conducir la integración de los informes Programáticos del Organismo, para dar a conocer y presentar ante la H. Junta de Gobierno, el avance trimestral de los Programas en los que tiene injerencia el Sistema Nacional DIF. a efecto de cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Institución.

Supervisar el seguimiento sobre las modificaciones solicitadas por las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público y de la COFEMER a los Proyectos de Modificación de Reglas de Operación, a efecto de cumplir con los plazos establecidos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación,



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

349

Supervisar que se lleven a cabo los trámites necesarios para la contratación de Organismos Externos, a fin de que se evalúen los Programas sujetos a Reglas de Operación, verificando que la entrega de los informes de las evaluaciones a las instancias globalizadoras, se efectúen en las fechas establecidas, para cumplir con el Programa Anual de Evaluación y lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente, así como verificar que las áreas de la Institución apliquen las recomendaciones señaladas por los Organismos Evaluadores y dar a conocer el resultado de dichas evaluaciones.

Evaluar e implementar las Estructuras Organizacionales del Sistema Nacional DIF, mediante la aplicación de normas y procedimientos autorizados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para que las propuestas de modificaciones, cumplan con los requerimientos establecidos por las instancias correspondientes.

Supervisar la actualización del Estatuto Orgánico con base en las modificaciones de la Estructura Orgánica y en las modificaciones de las atribuciones de los mandos superiores, para contar con un instrumento normativo que guíe la acción del SNDIF.

Establecer y evaluar la metodología y las guías técnicas para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios e Instructivos de Operación del Organismo, con el fin de verificar el control y registro de los mismos, y así satisfacer los requerimientos de dichas guías a los usuarios correspondientes.

Verificar la actualización del Catálogo de firmas autorizadas de funcionarios del Sistema Nacional DIF, con el propósito de regular las autorizaciones del Presupuesto de las áreas del Organismo. Así como la actualización del Catálogo de Centros de Costo, a fin de que se cuente con un instrumento administrativo de control conforme a la Estructura Orgánica Autorizada.

Coordinar que los requerimientos de información realizados a través de la Unidad de Enlace del Organismo, por parte de la población en general y las Dependencias Globalizadoras sean desahogados en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), a efecto de proporcionar las respuestas necesarias a todo aquel que lo consulte y con ello cumplir con dicha Ley, así también como la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Información.

Coordinar la revisión de todos los documentos normativos que serán presentados en las Sesiones del COMERI, para que con ello se realice la programación de los acuerdos en dicho Comité y que el proceso de dictaminación se realice conforme a la norma establecida, vigilando que los documentos dictaminados en dichas Sesiones, sean publicados en la Normateca Interna del Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

350

### 232 401 00 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

#### OBJETIVO:

Coordinar la conducción de los procedimientos relacionados con la organización interna del Organismo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como las Secretarías de Salud, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con el propósito de impulsar la continuidad de los Objetivos Específicos de la Institución.

#### FUNCIONES:

Vigilar que el funcionamiento de la Estructura Organizacional se apegue a la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como documentar los cambios en la organización interna de la Entidad, para que esta opere con una Estructura Orgánica Vigente y Registrada.

Aportar la información correspondiente para atender el seguimiento de los acuerdos relacionados con la organización de la Institución, emitidos en la H. Junta de Gobierno.

Difundir en el ámbito interno, las modificaciones autorizadas a la Estructura Orgánica, a través de las Unidades Administrativas de la Entidad, y en el ámbito externo, mediante el Portal de Transparencia Institucional, con el fin de que se conozca la integración organizacional y concentrar dicha información para consulta y verificación de los órganos consultivos rectores y fiscalizadores.

Mantener actualizadas las Guías Técnicas para la elaboración de Documentos Normativos, a fin de generar homogeneidad y claridad en la presentación de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Coordinar la integración del Manual de Organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la colaboración de todas las Unidades Administrativas, así como su actualización, a fin de contar con un instrumento que sea acorde a la Estructura Orgánica registrada vigente.

Coordinar y proporcionar las asesorías y apoyo técnico en materia de organización, solicitadas por las unidades administrativas de la Institución, con el fin de que realicen la elaboración y actualización de sus documentos en dicha materia, con apego a la normatividad aplicable.

Emitir comentarios en materia de Organización a los documentos que generan las Unidades Administrativas de la Institución para dictamen del COMERI, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos para su elaboración y se integren a la sesión correspondiente de dicho comité regulatorio.

Coordinar y supervisar la integración de las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico solicitadas por las unidades administrativas de la Institución, las cuales deberán presentarse con base



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

351

en el marco jurídico aplicable, con la finalidad de contar con un documento normativo actualizado, conforme a la estructura orgánica registrada.

Controlar el Sistema de Centros de Costos, para atender los requerimientos de las unidades administrativas, mediante altas, inhabilitación, cambios de claves y denominaciones alineadas a la Estructura Orgánica Autorizada del Organismo, con el fin de que se encuentre actualizado, facilite el control de los puestos y permita la asignación de metas y presupuesto.

Controlar y actualizar el Sistema de Firmas Autorizadas tanto de manera física como en electrónica, de las personas designadas para operar el ejercicio o modificación del presupuesto, conforme a lo que establecen los Lineamientos Generales para Registrar las Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Autorizar el Ejercicio y Modificación del Presupuesto, con el fin de garantizar la identificación de los funcionarios facultados para tal efecto.

### 232 401 01 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos referentes a la organización de la Entidad, con apego a las, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a las directrices emitidas por las Secretarías de Salud, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con el propósito de contribuir con los objetivos Institucionales.

#### FUNCIONES:

Actualizar los cambios en Estructura Orgánica de la Entidad, con la finalidad de que se apege a la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública para que se opere conforme a la Estructura Orgánica Vigente y Registrada.

Realizar la integración de las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Entidad, con la finalidad de actualizar el documento normativo que le da la certeza jurídica del quehacer del Organismo.

Obtener la validación de la información proporcionada por la unidad administrativa requirente, que fue integrada al proyecto de modificación del Estatuto Orgánico de la Entidad, con la finalidad de que otorguen su aprobación.

Elaborar Acuerdos de modificación al Estatuto Orgánico, a efecto de ser presentados para su autorización ante la H. Junta de Gobierno.

Efectuar los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las modificaciones al Estatuto Orgánico de la Entidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	352
9	AGOSTO	2012	

Administrar en el Sistema de Centros de Costos, los requerimientos de las unidades administrativas, mediante altas, inhabilitación y cambios de claves de los puestos, cuidando que las denominaciones correspondan a las registradas en la Estructura Orgánica Autorizada vigente del Organismo, con la finalidad de facilitar el control de los mismos y permitir la asignación de metas y presupuesto.

### 232 401 02 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

#### OBJETIVO:

Coordinar que la Institución cuente con la documentación normativa actualizada, así como una Estructura Organizacional acorde al quehacer Institucional, con la finalidad de delimitar las acciones específicas de cada puesto de mando y evitar duplicidad de funciones.

#### FUNCIONES:

Asesorar a las unidades administrativas que conforman el Organismo, para el desarrollo de sus manuales administrativos, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las Secretarías de Salud y la Función Pública, con la finalidad de homogenizar la presentación de los mismos.

Analizar las propuestas de modificación a la Estructura Organizacional presentadas por las unidades administrativas de la Entidad, a efecto contar con documentos administrativos actualizados, conforme a lo establecido por las Secretarías de Salud y de la Función Pública.

Proporcionar a las unidades administrativas los mecanismos que impulsen la aplicación de la metodología contenida en las Guías Técnicas de Organización y de Procedimientos, para la elaboración de Manuales Administrativos de la Institución, con la finalidad de facilitar su elaboración y homogenizar la presentación de los mismos.

Actualizar las Guías Técnicas para la elaboración de documentos administrativos, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las Secretarías de Salud y la Función Pública, con la finalidad de que las unidades administrativas, cuenten con un instrumento de apoyo para la presentación de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Integrar el Manual de Organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la actualización de los Manuales de Procedimientos, con la participación de todas las Unidades Administrativas, conforme a las modificaciones realizadas a la Estructura Orgánica, con la finalidad de contar con los instrumentos que reflejen la organización y el quehacer de la institución.

Analizar los documentos que se reciben para dictamen del COMERI y proporcionar los comentarios en materia de Organización a las Unidades Administrativas de la Institución, con el propósito de que se apeguen a las Guías Técnicas emitidas para tal efecto.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	353
9	AGOSTO	2012	

### 232 402 00 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

#### OBJETIVO:

Coordinar la integración de los informes de seguimiento y evaluación derivados de los Programas a cargo de la Institución, conjuntando y analizando la información enviada por las unidades administrativas con el fin de cumplir la normatividad vigente, así como para informar a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Salud y de la Función Pública.

#### FUNCIONES:

Supervisar la integración de los informes de indicadores de los programas del Organismo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que sea enviada a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Salud en tiempo y forma.

Coordinar el proceso de elaboración de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) de cada unidad administrativa de la Institución, con la finalidad de contar con los objetivos, metas e indicadores en el Programa Institucional Anual (PIA) de cada ejercicio.

Coordinar el proceso de modificación a las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Institución, a efecto de actualizarlas de acuerdo a los requerimientos de las unidades responsables, así como realizar las acciones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la distribución por Entidad Federativa de la población y recursos de estos Programas en cada ejercicio fiscal.

Coordinar las acciones necesarias para el proceso de Evaluación de los programas del Organismo, así como vigilar el seguimiento a los resultados, a fin de que se apeguen a los criterios que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los mismos.

Coordinar el proceso para la integración del apartado programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) del Organismo, con la finalidad de informar a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los resultados del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y a la información enviada por las unidades administrativas.

Coordinar el proceso para integración de la información estadística de los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) con el fin de enviarla a la Secretaría de Salud, para su adición a los boletines estadísticos nacionales e internacionales tales como: Salud México, Anexo del Informe de Gobierno, Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Boletín de Información Estadística.

Coordinar el proceso para integrar la información sobre el avance de los programas transversales: "Superación de la Pobreza", "Atención a la Población Indígena" y de "Atención a las Mujeres" a través



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	354
9	AGOSTO	2012	

del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el fin de enviarla a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud; a la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y al Instituto Nacional de las Mujeres, para cumplir la normatividad vigente.

Supervisar el proceso para la integración de informes relevantes, tales como: Informe de Gobierno, Informe de Labores del Sector Salud, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe del INEGI sobre Cuentas Nacionales, y el Informe de la Secretaría de Desarrollo Social sobre el Seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional de Desarrollo Social, todo ello para cumplir con la normatividad vigente.

Coordinar el proceso de integración del apartado de programación del Proyecto de Manual de Programación-Presupuestación, para su integración con el apartado presupuestal y presentación a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y posterior envío a las unidades administrativas, con la finalidad de que éstas realicen el proceso de programación- presupuestación conforme a la normatividad vigente.

Proporcionar la capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Organismo, en los procesos de: Programación-Presupuestación, elaboración de Matrices de Marco Lógico, modificación de Reglas de Operación, captura de datos en el Sistema de Indicadores y Estructura Programática (SIEP), para que cuenten con las herramientas para cumplir con los requerimientos en materia de programación y evaluación.

### **232 402 01 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

#### **OBJETIVO:**

Integrar los diversos informes que solicitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud referentes al avance de resultados de los programas que lleva el Organismo, contenidos en la Estructura Programática autorizada, utilizando los datos estadísticos proporcionados por cada una de las áreas del Organismo, para cumplir la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

Integrar los informes de indicadores derivados de las Matrices de Marco Lógico de cada uno de los programas sustantivos, registrarlos en el Portal Aplicativo de Hacienda (PASH) a fin de remitirlos a la Secretaría de Salud, en tiempo y forma.

Integrar el apartado programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) de la Institución, con la finalidad de informar a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud los resultados de los programas de acuerdo a la normatividad vigente y a la información enviada por las unidades administrativas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

355

Efectuar la recopilación e integración de la información estadística de los Sistemas Estatales DIF (SEDIF), con el fin de enviarla a la Secretaría de Salud, para su adición a los boletines estadísticos nacionales e internacionales tales como: Salud México, Anexo del Informe de Gobierno, Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Boletín de Información Estadística.

Integrar la información sobre el avance de los programas transversales: “Superación de la Pobreza”, de “Atención a la Población Indígena” y de “Atención a las Mujeres” (a través del PASH), y remitirla a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud, a la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y al Instituto Nacional de las Mujeres, para cumplir la normatividad vigente.

Efectuar el proceso para la integración de Informes relevantes, tales como: Informe de Gobierno, Informe de Labores del sector salud, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe del INEGI sobre Cuentas Nacionales, y el Informe de la SEDESOL sobre el seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional de Desarrollo Social todo ello para cumplir con la Normatividad vigente.

Elaborar la Estructura Programática Individual acorde a las necesidades de las unidades administrativas, para su captura en el sistema informático que determine la Secretaría de Salud y que sea la base del anteproyecto de presupuesto.

Elaborar el apartado de programación del Manual de Programación-Presupuestación e integrarlo con el apartado presupuestal y una vez autorizado remitirlo a las unidades administrativas, para que lo apliquen conforme a la normatividad vigente.

Impartir la capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Organismo, sobre los siguientes procesos: captura de datos en el Sistema de Indicadores y Estructura Programática (SIEP), elaboración de Matrices de Marco Lógico, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para que cuenten con las herramientas para cumplir con los requerimientos en materia de programación.

### 232 402 03 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

#### OBJETIVO:

Evaluar la información proveniente de las unidades administrativas relacionada con el quehacer de los Programas Institucionales, mediante el análisis de la información, a fin de atender los requerimientos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Salud, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en materia de programación y evaluación de programas.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

356

#### FUNCIONES:

Integrar los informes de indicadores de los programas sujetos a Reglas de Operación, así como efectuar la modificación a dichas Reglas de los Programas Sustantivos Institucionales, a efecto de actualizarlas de acuerdo a los requerimientos de las unidades responsables, para remitirlos a la Secretaría de Salud en tiempo y forma.

Realizar el proceso de integración del PIA de cada ejercicio con los PAT de las unidades administrativas de la Institución, con la finalidad de contar en un documento con los objetivos, metas e indicadores de sus programas.

Integrar el Informe de Actividades trimestralmente, con la información enviada por las unidades administrativas, para su presentación y autorización ante la H. Junta de Gobierno.

Efectuar las acciones necesarias para el proceso de Evaluación de los programas del Organismo, así como vigilar el seguimiento a los resultados, a fin de que se apeguen a los criterios que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los mismos.

Gestionar ante la unidad administrativa responsable de los contenidos de la página institucional, la publicación de los resultados de las Evaluaciones y el PIA, los resultados de los indicadores de los programas para conocimiento al interior del Organismo y la población en general.

Integrar el documento con la información enviada por las unidades administrativas de la distribución por Entidad Federativa de la población y recursos de los programas sujetos a Reglas de Operación cada ejercicio fiscal para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Verificar que las metas que conforman los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los diversos programas del Organismo, así como las metas capturadas por las unidades administrativas en el SIEP, sean congruentes con las acciones comprometidas en el PIA, con la finalidad de contar con los resultados de los programas con oportunidad.

Impartir la capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Organismo, sobre los siguientes procesos: Programación-Presupuestación, integración del PIA, modificación de Reglas de Operación, evaluación de programas, para que las unidades cuenten con las herramientas para cumplir con los requerimientos en materia de programación y evaluación.

#### 232 403 00 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO:

Proporcionar a la población en general la información que detenta el Sistema Nacional DIF, a petición de parte o mediante la consulta directa del portal de obligaciones de transparencia; con excepción de



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

357

la información clasificada como confidencial o reservada; así como participar en el proceso de calidad regulatoria del Organismo, a fin de simplificar la normatividad interna.

#### **FUNCIONES:**

Difundir y ejecutar los programas en materia de transparencia y desregulación de las disposiciones administrativas internas del Organismo, para darles el cumplimiento debido.

Organizar y realizar las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como gestionar la publicación de los documentos dictaminados y aprobados por este Comité en la Normateca Interna de la Institución.

Mantener actualizadas las disposiciones jurídicas publicadas en la Normateca Interna aplicables a la Institución, así como la información publicada en el Portal de Transparencia, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia.

Asesorar y proporcionar a la población en general a través de la Unidad de Enlace para gestionar las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental mediante el procedimiento regulado por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de transparencia.

Apoyar en la organización al Secretario Técnico, para la integración de las sesiones del Comité de Información de la Institución.

Coordinar a la Unidad de Enlace para la atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Establecer las acciones o procesos con la Unidades Administrativas de la Institución a fin de dar cumplimiento a los criterios o directrices y desahogar los informes periódicos establecidos tanto por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y/o la Secretaría de la Función Pública, respectivamente.

Coordinar y supervisar el Archivo de Trámite de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de mantener permanentemente clasificado, organizado, depurado y resguardado el inventario de los expedientes generados por ésta.

Asesorar a las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en materia archivística para su aplicación correcta.

Promover las gestiones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respecto de los documentos objeto de publicación en el Diario Oficial de la Federación, que sean sometidos a su consideración para obtener el dictamen de impacto de mejora correspondiente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	358

### 232 100 00 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

#### OBJETIVO:

Integrar y administrar el presupuesto anual del Organismo de forma transparente, oportuna y en función del desarrollo de sus actividades, para el máximo aprovechamiento de los recursos autorizados.

#### FUNCIONES:

Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su aprobación.

Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar la integración del presupuesto anual del Organismo, para presentar el presupuesto definitivo del Sistema Nacional DIF, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar y evaluar el avance del ejercicio presupuestal del Organismo y establecer mecanismos, para su análisis y control.

Conducir con las áreas del organismo en su conjunto, el ejercicio del presupuesto autorizado, a efecto de que sea aplicado para los programas que fueron destinados.

Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el presupuesto anual definitivo, para su autorización.

Autorizar los formatos del Sistema Integral de Información (SII) que son responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, así como aquellos que elaboran las Direcciones Administrativas, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos para su elaboración.

Coordinar la Integración de las conciliaciones presupuestales de las áreas del Organismo, para presentar los informes resultantes a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emitir y difundir la normatividad para la integración del presupuesto y ejercicio del control presupuestal, para su observancia y aplicación por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional DIF.

Conducir las acciones para mantener actualizado e integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad, para presentarlos a su autorización.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	359

Dar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de control presupuestal, para el correcto manejo del presupuesto asignado.

### 232 101 00 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

#### OBJETIVO:

Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, así como dar seguimiento y vigilar su aplicación en función del desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

Asesorar a las áreas del Organismo, sobre la estructura programática-presupuestal, así como difundir los lineamientos para la integración del anteproyecto del presupuesto y la realización de adecuaciones presupuestarias al mismo, para su observancia y aplicación.

Proporcionar el presupuesto autorizado, de acuerdo a las prioridades de sus programas e integrar el presupuesto definitivo, con el propósito de darlo a conocer a las Unidades Administrativas.

Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, la emisión del presupuesto calendarizado definitivo por centro de costos, partida presupuestal, programa y subprograma, así como enviarlo a las áreas del Organismo, para su aplicación.

Analizar el avance presupuestal de las áreas y proponer a las mismas las adecuaciones necesarias en la asignación presupuestal, para el adecuado control y ejercicio del presupuesto.

Proporcionar los datos necesarios que se soliciten, para la integración de informes para la H. Junta de Gobierno y Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de presentarlos ante dichas instancias.

Presentar a la Dirección de Presupuesto, las transferencias presupuestales como ampliaciones y reducciones líquidas que modifiquen el presupuesto del organismo, para obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proporcionar los reportes del Sistema Integral de Información y obtener el visto bueno de la Contraloría Interna, para enviar a través del Sistema Electrónico al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Presentar los reportes especiales solicitados por las Dependencias Globalizadoras del Gobierno Federal, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de información por dichas instancias.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

360

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación de las áreas.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asignación presupuestal, para el correcto manejo del presupuesto asignado a cada unidad administrativa.

### 232 101 02 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Integrar el anteproyecto del presupuesto del Organismo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

Elaborar los lineamientos para la integración del anteproyecto del presupuesto y la realización de adecuaciones presupuestarias, para su observancia y aplicación.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para asignarlo a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.

Realizar las adecuaciones necesarias en la asignación presupuestal, para controlar el ejercicio del presupuesto.

Dar los datos necesarios que se soliciten, para la integración de informes para la H. Junta de Gobierno y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de presentarlos ante dichas instancias.

Elaborar y proponer a la Subdirección de Presupuesto, las transferencias presupuestales como ampliaciones y reducciones líquidas que modifiquen el presupuesto del organismo, para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar los reportes del Sistema Integral de Información y obtener el visto bueno de la Contraloría Interna, para enviar a través del Sistema Electrónico al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes al Departamento, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación de las áreas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

361

Dar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de integración del presupuesto, para cuenten con los elementos necesarios para su elaboración.

### 232 101 03 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Concentrar la información para elaborar los informes, a efecto de darle seguimiento al ejercicio del mismo.

#### FUNCIONES:

Proporcionar asesoría a las áreas del Organismo, sobre la estructura programática-presupuestal, para que elaboren su presupuesto.

Asignar el presupuesto autorizado, de acuerdo a las prioridades de los programas e integrar el presupuesto definitivo, con el propósito de darlo a conocer a las Unidades Administrativas.

Gestionar con la Dirección de Tecnologías de la Información, la emisión del presupuesto calendarizado definitivo por centro de costos, partida presupuestal, programa y subprograma, así como enviarlo a las áreas del Organismo, para su aplicación.

Presentar los datos necesarios que se soliciten, para la integración de informes para la H. Junta de Gobierno y Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de presentarlos ante dichas instancias.

Proponer a la Dirección de Presupuesto, las transferencias presupuestales como ampliaciones y reducciones líquidas que modifiquen el presupuesto del organismo, para obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Realizar los reportes solicitados por las Dependencias Globalizadoras del Gobierno Federal, a efecto de que el organismo cumpla con los requerimientos de información por dichas instancias.

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación de las áreas.

Dar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asignación presupuestal, para el correcto manejo del presupuesto asignado a cada unidad administrativa.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

362

### 232 102 00 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del Presupuesto asignado al Organismo, de acuerdo al calendario autorizado, para cumplir con los programas institucionales.

#### FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas, para su aprobación.

Implementar los procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección, para dar cumplimiento a sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección, para supervisar su optimización y racionalización.

Controlar el ejercicio del presupuesto, vigilando que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con las normas y lineamientos establecidos, para el efecto.

Verificar que exista disponibilidad presupuestal para los diferentes centros de costos del Organismo, para cumplir con los objetivos de Asistencia Social.

Coordinar la emisión de reportes de avance y enviarlos a las áreas, para su depuración correspondiente, así como la elaboración de informes a la H. Junta de Gobierno y dependencias de la Administración Pública Federal.

Coordinar con las áreas operativas la depuración de los gastos globales, para efectuar el cierre del ejercicio presupuestal.

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación de las áreas.

Elaborar y difundir los Lineamientos para el ejercicio del presupuesto, para su observancia y cumplimiento por las áreas del Sistema Nacional DIF.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

363

### 232 102 01 DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Registrar el ejercicio y modificación del Presupuesto asignado al Organismo, para su control.

#### FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento, para supervisar su optimización y racionalización.

Revisar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con las normas y lineamientos establecidos a fin de controlar el ejercicio del presupuesto.

Dar disponibilidad presupuestal a los diferentes centros de costos del Organismo para que cumplan con sus objetivos.

Elaborar reportes de avance y enviarlos a las áreas, para su depuración correspondiente.

Elaborar informes que se presentan a la H. Junta de Gobierno y dependencias de la Administración Pública Federal, para dar a conocer los avances del ejercicio del presupuesto.

Apoyar en la coordinación con las áreas operativas la depuración de los gastos globales, para efectuar el cierre del ejercicio presupuestal.

Actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes al Departamento, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación del área.

Participar en la elaboración de los Lineamientos para el ejercicio del presupuesto, para la observancia de las Unidades Administrativas.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 364

### 232 102 03 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

#### OBJETIVO:

Conciliar las cifras contables y Presupuestales, a efecto de hacerlas compatibles.

#### FUNCIONES:

Revisar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con las normas y lineamientos establecidos a fin de controlar el ejercicio del presupuesto.

Realizar la conciliación mensual con la Subdirección de Contabilidad sobre el presupuesto ejercido, a efecto de controlar el ejercicio del Presupuesto.

Realizar reportes y enviarlos a las áreas, para su depuración correspondiente.

Elaborar conciliaciones con las diferente Unidades Administrativas a fin de tener los elementos necesarios para integrar la información presupuestal de la Entidad.

Elaborar informes que se presentan a la H. Junta de Gobierno y dependencias de la Administración Pública Federal, para dar a conocer el avance del ejercicio del presupuesto.

Elaborar la conciliación contable presupuestal a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información presupuestal del Organismo.

Actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes al Departamento, para contar con documentos acorde a las necesidades a la operación del área.

Apoyar en la elaboración de los Lineamientos para el ejercicio del presupuesto, para la observancia de las Unidades Administrativas autorización ante la H. Junta de Gobierno.

### 232 200 00 DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### OBJETIVO:

Supervisar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros del Organismo, en función del desarrollo de su quehacer institucional para el cumplimiento de sus objetivos.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	365
9	AGOSTO	2012	

### **FUNCIONES:**

Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su aprobación.

Establecer y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización, para garantizar y dar certidumbre al control de los recursos financieros de la Institución.

Promover y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para el registro y control de los recursos financieros.

Supervisar y verificar que la obtención del subsidio autorizado por Gobierno Federal y los recursos propios, se gestionen con oportunidad, para que los objetivos del Organismo se cumplan en tiempo y forma.

Dar cumplimiento a los compromisos financieros del Organismo y controlar los pagos con base a sus vencimientos y disponibilidades, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución.

Emitir los informes financieros para la H. Junta de Gobierno, que el Organismo debe presentar trimestralmente, para apoyar el funcionamiento de la Institución.

Coordinar la elaboración e Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda, con base en los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a los requisitos de información solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras, para coadyuvar al desahogo y cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Supervisar la elaboración y entrega de los Estados Financieros e Información Financiera de la Institución, de manera mensual, trimestral y anual, vigilando que se elaboren bajo los estándares establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mantener informadas a las autoridades de la Entidad y así apoyar la correcta toma de decisiones.

Emitir, mantener actualizados e integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad, para contar con los documentos acordes a la estructura orgánica autorizada.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 366

Asesorar y dar apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de control de recursos financieros, para el correcto manejo de las finanzas del Organismo.

### 232 201 00 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS Y COBRANZAS

#### OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Organismo, para atender los gastos de operación derivados de los programas de asistencia social.

#### FUNCIONES:

Promover, coordinar y controlar las diversas operaciones propias con las instituciones bancarias, con el fin de tener el control de los recursos de la Institución.

Efectuar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas de cheques dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, así como la óptima inversión de los remanentes de efectivo.

Controlar y supervisar las aplicaciones de los recursos propios ingresados a través de la Caja General, con la finalidad de solventar las necesidades adicionales que tenga el Organismo.

Coordinar y supervisar las solicitudes de radicación de recursos que se envían a los Sistemas Estatales DIF, para atender los programas de asistencia social autorizados, así como los gastos de operación.

Verificar y supervisar que la documentación de gastos a comprobar, se apege a las normas establecidas en la materia, a efecto de evitar observaciones por parte de las instancias fiscalizadoras.

Implementar y supervisar que los ingresos provenientes del subsidio autorizado (Recursos Presupuestarios), se tramiten según el programa aprobado por la Secretaria de Salud, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos.

Elaborar la información relativa a la disponibilidad de recursos, flujo de efectivo, ingresos y egresos del Organismo, con el fin de que las autoridades de la Institución tengan elementos para la correcta toma de decisiones.

Controlar la documentación relativa a la liquidación de compromisos contraídos por el Organismo, ante contratistas y prestadores de servicios, con la finalidad de evitar duplicidad de pagos.

Controlar los pagos por concepto de nómina, honorarios y servicios externos para cumplir con las condiciones establecidas por el Organismo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

367

Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a la Subdirección, para contar con un instrumento administrativo que apoye en la realización de las actividades encomendadas.

### 232 201 01 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS

#### OBJETIVO:

Efectuar la recepción y revisión de la documentación que es enviada por las diferentes unidades responsables para su pago.

#### FUNCIONES:

Recibir y revisar que las solicitudes de pago a efecto de que cumplan con todos los requisitos de la normatividad en materia presupuestal, financiera y contable (proveedores, fondo rotatorio, comisionado habilitado, viáticos, etc.).

Efectuar el pago de subsidios a diversas fundaciones y organizaciones apoyadas, para cumplir con los diferentes convenios de colaboración realizados con las diferentes entidades federativas.

Realizar el trámite el pago de cuentas por liquidar certificadas de servicios personales (nómina y todo lo relacionado con recursos humanos), con la finalidad de que los empleados del Organismo reciban de manera periódica los emolumentos que les correspondan.

Realizar transferencias bancarias a diversos estados de acuerdo a la solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con las obligaciones de carácter fiscal y administrativo.

Efectuar el envío de líneas de captura de SIAFF para que las Unidades Administrativas realicen sus reintegros correspondientes.

Integrar los folios de los pagos realizados ya sea por cuenta por liquidar certificada, cheques transferencias para su envío a la Subdirección de Contabilidad.

Efectuar la conciliación mensual con la Dirección de Presupuesto sobre el presupuesto ejercido, con la finalidad de tener el control del ejercicio del Presupuesto.

Comunicar a la TESOFE los intereses generados en diversas cuentas bancarias, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, los reglamentos de las mismas y el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

368

#### 232 201 05 DEPARTAMENTO DE PAGOS

##### OBJETIVO:

Efectuar la recepción y control de los fondos y valores que ingresen al Organismo, por concepto de ingresos propios, para tener el control de los mismos.

##### FUNCIONES:

Proporcionar los cheques a los beneficiarios correspondientes (nómina, sindicato, liquidaciones, terapistas, con la finalidad de que los empleados del Organismo reciban de manera periódica los emolumentos que les correspondan.

Realizar el pago en efectivo de apoyos de subsidios, servicio social y prácticas profesionales pensiones alimenticias, con la finalidad de que los beneficiarios del Organismo reciban de manera periódica los pagos que les correspondan.

Recibir los ingresos de recursos propios, venta de tarjetas, reposición de credencial, reposición de viáticos y pasajes, excedentes de telefonía celular, para su control.

Efectuar los depósitos de los ingresos en las cuentas bancarias respectivas, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, los reglamentos de las mismas y el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.

Elaborar los reportes diarios de caja, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, los reglamentos de las mismas y el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.

Efectuar la venta de tarjetas de comedor para servicio social y casas de institución, para que los empleados estén en condiciones de recibir las prestaciones que les corresponden.

#### 232 202 00 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

##### OBJETIVO:

Administrar el sistema de contabilidad, mediante los registros contables a través de los sistemas informáticos.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	369
9	AGOSTO	2012	

#### FUNCIONES:

Mantener permanentemente actualizados y depurados los registros contables, con el fin de que las autoridades puedan llevar a cabo la correcta toma de decisiones.

Elaborar y entregar los Estados Financieros e Información Financiera de la Institución, de manera mensual, trimestral y anual, vigilando que se elaboren bajo los estándares establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que las autoridades puedan llevar a cabo la correcta toma de decisiones.

Coordinar y supervisar la conciliación contable – presupuestal, entre la Subdirección de Contabilidad y de Presupuesto, con el fin de tener el control de las cifras financieras de la Institución.

Elaborar e Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda, con base en los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras respectivas, para emitir los estados financieros de la institución.

Proporcionar a solicitud a las áreas que integran el Sistema Nacional DIF la información requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras, con el fin de entregarla en tiempo y forma a las mismas.

Supervisar el análisis y consolidación de cifras de control de pólizas de ingresos, de egresos y de diario que se incorporan al cierre contable del Organismo a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.

Supervisar y coordinar las obligaciones fiscales, inherentes por la actividad propia del Organismo para su cumplimiento oportuno.

Supervisar y coordinar el control de los activos propiedad del Sistema tales como altas, bajas, siniestros, depreciación y actualización (reexpresión contable) de los bienes a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.

Coordinar, supervisar y atender los requerimientos de información y aclaraciones relativas a los auditores externos, Auditoría Superior de la Federación y Órgano Interno de Control, así como la atención de las recomendaciones u observaciones y con ello dar cumplimiento a las solicitudes de información de las instancias fiscalizadoras.

Supervisar y verificar con la Dirección de Tecnologías de la Información las interfaces de carga de información de movimientos generados por el Almacén Central (entradas y salidas de almacén) y Recursos Humanos (nómina) a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

370

#### 232 202 01 DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

##### OBJETIVO:

Coordinar los cierres contables de manera mensual, trimestral y anual a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.

##### FUNCIONES:

Elaborar pólizas de diario por concepto de comprobaciones, para registrar las operaciones que se generan en la Institución.

Efectuar la revisión de la captura de pólizas de egresos, ingresos y diario, para el pago de recursos por comisionado habilitado.

Controlar y organizar pólizas de diario y egresos para enviar el resguardo de dicha información al archivo de contabilidad.

Elaborar certificados de adeudo y no adeudo de los funcionarios del sistema, con el fin de verificar si el ex servidor tiene o no adeudos con la Institución.

Coordinar que el área de recursos humanos envíe los archivos correspondientes para efectuar la carga de información en el sistema de contabilidad de las nóminas ordinarias, extraordinarias y sueldos cancelados quincenales, para registrar la nómina.

Coordinar el cierre contable de manera mensual, trimestral y anual para presentarlas a la Junta de Gobierno e instancias fiscalizadoras.

Efectuar la impresión de los reportes contables del cierre mensual como son (balanza de comprobación, hoja de trabajo, estado de resultados, comparativo de ingresos y egresos, resumen de ingresos y egresos, alfabético de bancos, auxiliares, generación de nóminas contables, costo de operación, entre otras) para elaborar los estados financieros del Organismo.

#### 232 202 02 DEPARTAMENTO DE DIARIO Y OPERACIÓN

##### OBJETIVO:

Registrar contablemente las operaciones de los activos y pasivos de manera sistemática, oportuna y completa, aplicando las normas y procedimientos que para ello se estipulan y estableciendo mecanismos necesarios con el propósito de reportar cifras reales que sirven de base para la integración de los estados financieros.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	371
9	AGOSTO	2012	

### FUNCIONES:

- Elaborar la información para el Sistema integral de Información (Operaciones Ajenas) para su registro contable.
- Elaborar las pólizas y registrar contablemente el activo fijo (altas, bajas, depreciación y reexpresión, almacén, fideicomisos, pasivos y seguros) así como notas para los estados financieros, a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.
- Resguardar las facturas originales de bienes de activo fijo, para proporcionarlas a las áreas requerientes.
- Elaborar y Analizar los Estados de cuenta de acreedores, proveedores a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.
- Participar en el levantamiento de inventario de almacenes (central y donativos) y activo fijo, así como conciliar con la DGRMySG (movimientos de almacén, activo fijo de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular) a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.
- Resguardar y revisar las copias de vales de salida, entrada, pedidos, contratos de comodato y donación (vehículos) a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.
- Elaborar la póliza para registrar contablemente las contingencias y compromisos de la Institución por concepto de Laudos, demandas interpuestas por terceros, trámites jurídico-administrativos, a fin de contar con los elementos necesarios para integrar la información financiera de la Institución.

### 232 202 05 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

#### OBJETIVO:

Registrar en tiempo y forma todos los ingresos y egresos que son entregados al área en forma mensual, para proporcionar información sobre los ingresos obtenidos y los gastos realizados y que al mismo tiempo forman parte de los estados financieros, asimismo dar cumplimiento a las obligaciones fiscales correspondiente a la retención de impuestos que maneja el Organismo.

#### FUNCIONES:

Recibir y controlar las copias de los cheques elaborados por el Departamento de Control de Pagos para realizar los registros contables.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012 372

Revisar que la documentación soporte que acompaña a los cheques, sea original y contenga los requisitos fiscales y normativos para la elaboración de registros contables.

Revisar los listados producto de la captura de las pólizas de ingresos y egresos con la finalidad de contar con información contable verás y oportuna.

Realizar las conciliaciones bancarias mensuales con la finalidad de controlar los saldos de la cuenta de de bancos.

Integrar la información para el pago por retenciones de IVA e IVA causado, ISR, 5 al millar y declaraciones informativas, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.

Elaborar pólizas de ingresos de acuerdo con los cortes diarios de la Caja General del Sistema Nacional DIF, así como de los reportes de cuotas de recuperación de los Centros Operativos de Rehabilitación en los Estados y de los rendimientos que se generan en las cuentas bancarias productivas, con la finalidad de controlar los ingresos propios del Organismo.

Elaborar pólizas Contables Presupuestales a fin de contar con los elementos necesarios para realizar los cierres contables mensuales.

Elaborar la conciliación contable presupuestal a fin de contar con los elementos necesarios para empatar las cifras al fin del mes.

### **232 001 00 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATEGICA D.G.P.O.P**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar los programas y proyectos estratégicos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto relacionados con los recursos financieros, presupuestarios, programáticos y organizacionales, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de estos, así como dar continuidad y atención a las auditorías practicadas por las diversas instancias correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos de la Subdirección y someterlos a consideración de las autoridades respectivas, para su aprobación.

Diseñar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento de la Subdirección, para que conlleven al cumplimiento de sus objetivos.

Determinar con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto el despacho de los asuntos relevantes de las áreas que integran la Dirección General, para su desahogo.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	373
9	AGOSTO	2012	

Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el desarrollo, para cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Promover medidas de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su instrumentación y aplicación.

Coordinar los Programas bajo responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con las instancias correspondientes, para su operación.

Participar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de Programación, Organización y Presupuesto, para intercambiar experiencias que mejoren la gestión.

Coordinar la participación de las áreas que integran la Dirección General en los procesos, conforme a las materias de sus respectivas competencias, para cumplir con los objetivos establecidos.

Proponer las estrategias en materia de Programación, Organización y Presupuesto a la Dirección General, con la finalidad de desarrollar con eficacia y eficiencia las actividades encomendadas.

### **232 000 01 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.P.O.P.**

#### **OBJETIVO:**

Organizar, operar y proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Dirección General, en materia de administración, para que se lleve a cabo de una manera ágil y oportuna los servicios de correspondencia, archivo, reproducción de documentos, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte.

#### **FUNCIONES:**

Establecer el enlace con la Dirección General de Recursos Humanos, para todo lo relacionado con incidencias, movimientos en plazas, pago de sueldos y asuntos laborales de los trabajadores adscritos a la Dirección General.

Coordinar la entrega de artículos, vales de despensa y ropa de trabajo o uniformes, que por concepto de prestaciones se otorgan a los trabajadores adscritos a la Dirección General y que se reciben de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Coordinar la consolidación y envío del anteproyecto del presupuesto anual que elaboran las áreas de la Dirección General de acuerdo a los Lineamientos establecidos, para difundir entre ellas el presupuesto anual autorizado que remite la Dirección General.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

374

Supervisar el registro de los pagos por servicios recibidos que se solicitan a la Dirección General, en lo corresponde a su aplicación y suficiencia presupuestal, a fin de controlar el ejercicio por partida; así como elaborar afectaciones presupuestarias de transferencia de recursos, para dar suficiencia a partidas que no cuentan con las asignaciones requeridas.

Supervisar la consolidación y captura de los bienes y artículos que requieren las áreas en el Programa Anual de Necesidades, así como coordinar la entrega y recepción de bienes puestos a disposición en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que éstas tengan los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Administrar los Fondos Rotatorios asignados a la Dirección General, para las compras menores y de urgencia, así como para viáticos y pasajes.

Coordinar la recepción y envío de los formatos únicos mensuales de los movimientos e inventario de existencias de bienes en las áreas de la Dirección General, para tener un mejor control del movimiento de los mismos.

Coordinar el levantamiento de inventarios de Bienes de Activo Fijo y la actualización de sus resguardos, de los bienes que tienen asignados las áreas de la Dirección General, para tener un mejor registro y control de los mismos, de acuerdo al Programa y Lineamientos establecidos.

### 240 000 00 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### OBJETIVO:

Dirigir la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos de operación del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, conforme a las normatividad aplicable en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas y denuncias; responsabilidades e inconformidades; desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, para la consecución de los objetivos de Transparencia, Rendición de Cuentas, Legalidad, Efectividad y Combate a la Corrupción.

#### FUNCIONES:

Instruir la práctica de investigaciones sobre quejas, denuncias, sugerencias, así como reconocimientos y solicitudes, darles seguimiento y fincar responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas.

Valorar y calificar los pliegos preventivos de responsabilidades, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la normatividad aplicable en la materia, a fin de combatir la impunidad.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



<b>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	375
	9	AGOSTO	2012	

Elaborar y emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación o de revisión presentados por servidores públicos y/o licitantes, proveedores y contratistas, a efecto de impulsar la transparencia y honestidad.

Instruir los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos indicados por el Secretario de la Función Pública, a fin de impulsar la transparencia y honestidad.

Instruir la defensa jurídica de las resoluciones administrativas que se emitan, representando al Secretario de la Función Pública a fin de sustentar jurídicamente su legalidad.

Requerir y aprobar los programas anuales de trabajo de las áreas bajo su adscripción y emitir las directrices específicas para la realización de auditorías, visitas de inspección, revisiones de control, evaluación, atención de quejas y denuncias; responsabilidades e inconformidades; desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública a Programas y/o unidades administrativas del Sistema Nacional DIF e informar los resultados de éstas.

Instruir a sus Titulares de área la denuncia ante autoridades competentes de los hechos que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Sistema Nacional DIF la formulación de las querellas a que haya lugar, para salvaguardar los intereses del Sistema Nacional DIF.

Proporcionar la asesoría que le requieran las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF y emitir los oficios de requerimientos de información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

Vigilar y promover el cumplimiento de lo establecido en los Manuales Administrativos de Aplicación General y en los Programas Generales de la APF aplicables al Sistema Nacional DIF, participar en los Comités institucionales e informar conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Vigilar la correcta integración, archivo y conservación de los expedientes del registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Conducir el registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, en los sistemas electrónicos, a efecto de mantenerlos actualizados.

Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Intervenir en los demás asuntos que legal y/o administrativamente le encomienden el Secretario de la Función Pública y/o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

376

### 244 000 00 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVO:

Establecer, fomentar, dar seguimiento y reportar los programas y prácticas encaminadas a mejorar y fortalecer la transparencia, la eficiencia, la legalidad, la racionalización, la modernización, la simplificación administrativa y el profesionalismo en la operación y las tareas a cargo del Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Planear, proponer, operar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública.

Promover, evaluar y reportar los proyectos de mejora de la gestión del Sistema Nacional DIF, para maximizar la calidad de bienes y servicios que otorga a la población objetivo, incrementar su efectividad y minimizar sus costos de operación.

Impulsar la implementación de programas, acciones y proyectos en materia de desarrollo administrativo, modernización, mejora regulatoria y simplificación administrativa, reportando periódicamente sus resultados.

Promover el establecimiento de políticas de carácter ético, programas y acciones orientados a la transparencia y el combate a la corrupción, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, apoyándose en el trabajo y las directrices establecidas en los Comités en los que se participa.

Supervisar los programas y acciones en materia de modernización de la operación del Sistema Nacional DIF, mediante la vinculación con las políticas en materia de gobierno digital establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión, realizando o encargando efectuar las investigaciones, estudios y análisis pertinentes.

Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.

Vigilar la correcta integración, archivo y conservación de los expedientes del registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Conducir el registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, en los sistemas electrónicos, a efecto de mantenerlos actualizados.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

377

Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Intervenir en los demás asuntos que legal y/o administrativamente le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.

Evaluar el cumplimiento, la suficiencia y la efectividad de la estructura de Control Interno del Sistema Nacional DIF, conforme a las Normas de Control, informando periódicamente el estado que guarda.

Evaluar los factores de riesgo que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema Nacional DIF

#### 244 001 00 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

##### OBJETIVO:

Auxiliar a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (ADMGP) en el Sistema Nacional DIF en el seguimiento y reporte de programas y prácticas encaminadas a mejorar y fortalecer la transparencia, la eficiencia, la legalidad, la racionalización y la modernización administrativa en la operación y tareas a cargo del Sistema Nacional DIF.

##### FUNCIONES:

Colaborar en auxilio a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de ADMGP en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos a cargo de estos que refiere lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### 243 000 00 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

##### OBJETIVO:

Evaluar la operación y funcionamiento de las diversas áreas del Sistema Nacional DIF a través de las auditorías, revisiones de control y/u otras intervenciones establecidas en su programa de trabajo, mediante la debida aplicación de la normatividad vigente; con el fin de vigilar y corregir desviaciones en el óptimo aprovechamiento de los recursos y la calidad de los servicios, la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

378

#### **FUNCIONES:**

Planear, proponer, operar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría Interna, conforme a la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública.

Conducir por sí, o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección establecidas en el Programa Anual de Trabajo, con el fin de determinar si el Sistema Nacional DIF cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluando la eficiencia y la eficacia en el logro de los objetivos; el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios y el mejor aprovechamiento de sus recursos asignados.

Emitir y comunicar los informes de los resultados de las auditorías y revisiones a las instancias que corresponda.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, preventivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí, o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Conducir la elaboración e integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.

Vigilar la correcta integración, archivo y conservación de los expedientes de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Conducir el registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, en los sistemas electrónicos, a efecto mantenerlos actualizados.

Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Intervenir en los demás asuntos que legal y/o administrativamente le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.

#### **243 001 00 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría Interna en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos en materia de auditoría, revisiones de control u otras intervenciones, la elaboración de reportes e informes y del programa anual de trabajo para vigilar en el Sistema Nacional DIF, el óptimo aprovechamiento de los recursos y la calidad de los servicios, la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

379

#### **FUNCIONES:**

Colaborar en auxilio a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría Interna en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos a cargo de estos que refiere lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **243 003 00 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría Interna en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos en materia de auditoría, revisiones de control u otras intervenciones, la elaboración de reportes e informes y del programa anual de trabajo para vigilar en el Sistema Nacional DIF, el óptimo aprovechamiento de los recursos y la calidad de los servicios, la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES:**

Colaborar en auxilio a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría Interna en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos a cargo de estos que refiere lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **240 100 00 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y de responsabilidades, así como, instruir y resolver los recursos de revocación y de revisión; las inconformidades; los procedimientos para sancionar a licitantes, proveedores y contratistas; y en su caso, realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, a fin de determinar si la actuación de los servidores públicos cumple con las disposiciones legales aplicables, para combatir actos de corrupción que impidan el buen servicio público; además de promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	380

### FUNCIONES:

Planear, proponer, operar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en materia de Responsabilidades y Quejas, conforme a la normatividad y metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar la recepción de las quejas y/o denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por presunto incumplimiento a sus obligaciones oficiales o inobservancia de la Ley, y llevar a cabo las investigaciones para determinar si la actuación de aquellos es apegada a la legalidad.

Instruir la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, las sanciones que resulten aplicables; y resolver los recursos de revocación que se interpongan respecto de la imposición de sanciones, a fin de dar una solución en el marco de la legalidad y transparencia.

Instruir y resolver las inconformidades interpuestas por actos de los procedimientos de contratación, que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de determinar si dichos actos se ajustaron o no a la normatividad.

Resolver los procedimientos administrativos e imponer, cuando fuera el caso, las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de que los actos de aquellos se ajusten a la normatividad.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones recaídas a las inconformidades, y de aquellas por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes correspondientes, a fin de someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones administrativas que se emitan, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, a fin de sostener jurídicamente su legalidad.

Dar atención a las consultas relacionadas con la materia de declaración de situación patrimonial, a fin de coadyuvar a que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con su obligación de presentar dicha declaración.

Suplir, en primer orden, las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, a fin de dar continuidad a la atención de los asuntos de su competencia.

Vigilar la correcta integración, archivo y conservación de los expedientes de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Conducir el registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, en los sistemas electrónicos, a efecto de mantenerlos actualizados.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	381
9	AGOSTO	2012	

Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información y documentación necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

### 240 101 00 SUBDIRECTOR DE QUEJAS

#### OBJETIVO:

Auxiliar a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades y de Quejas en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y de responsabilidades, así como, en la instrucción y resolución de los recursos de revocación y de revisión de las inconformidades, de los procedimientos para sancionar a licitantes, proveedores y contratistas y, en su caso, para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, a fin de determinar si la actuación de los servidores públicos cumple con las disposiciones legales aplicables, para combatir actos de corrupción que impidan el buen servicio público; además de promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

#### FUNCIONES:

Colaborar en auxilio a los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades y de Quejas en el Sistema Nacional DIF en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos referidos a cargo de éstos, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### 240 001 00 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Programar y coordinar con base en los lineamientos y políticas aplicables, las funciones, sistemas y procedimientos que permitan organizar y controlar los recursos materiales, financieros y humanos, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

#### FUNCIONES:

Planear y elaborar el anteproyecto de presupuesto, que permita contar con los recursos financieros, materiales, técnicos e informáticos, así como ejercer y controlar el presupuesto autorizado conforme a la normatividad aplicable para la eficiente operación del Órgano Interno de Control.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

9 AGOSTO 2012

382

Gestionar y tramitar los movimientos y las incidencias, vigilar y difundir las Condiciones Generales de Trabajo, coordinar la capacitación requerida por la Secretaría de la Función Pública y por el Sistema Nacional DIF, del personal adscrito al Órgano Interno de Control para su eficiente desempeño.

Gestionar el suministro de insumos y de bienes, realizar los inventarios de bienes de consumo y de activo fijo y sus respectivos resguardos, así como dar mantenimiento a las instalaciones, equipos y parque vehicular para facilitar la gestión del Órgano Interno de Control.

Participar en los diversos Comités, Subcomités y Subcomisiones en representación del Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos correspondientes.

Registrar la información en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Órgano Interno de Control en los sistemas informáticos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para los efectos de fiscalización de ésta.

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de protección civil para salvaguardar la integridad de las personas y de los bienes.

Coordinar la entrega interna y externa de la correspondencia del Órgano Interno de Control para su gestión.

Vigilar la correcta integración, archivo y conservación de los expedientes de los asuntos de su competencia para transparentar la gestión del Órgano Interno de Control.

Coordinar y brindar el apoyo logístico para la realización de talleres, reuniones, foros y eventos especiales requeridos para la gestión del Órgano Interno de Control.

Intervenir en los demás asuntos administrativos que le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
9	AGOSTO	2012	383

### XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acto Administrativo:** Manifestación unilateral y externa de voluntad, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública.
- Acuerdo:** Resolución que se toma en juntas de trabajo.
- Adjudicación de Pedidos y Contratos:** Es el medio a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio anual o plurianual legalmente autorizado por Hacienda del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras, conforme a la Legislación Aplicable.
- Adopción internacional:** Aquella en la que el adoptado cambiará residencia habitual de su país de origen al de residencia de los adoptantes.
- Adopción Nacional:** Aquella en la que el adoptado permanecerá en territorio nacional.
- Adopción:** La institución de protección familiar y social, especialmente establecida en el interés superior del menor, para dotarlo de una familia que asegure su bienestar y desarrollo integral.
- Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual DIF Nacional obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito.
- Afectación Patrimonial:** Es todo detrimento o menoscabo que una persona sufre en sus bienes, derechos y obligaciones y que son susceptibles de contarse en dinero.
- Afianzadora:** Es la sociedad mercantil, que autorizada en términos de Ley, asume para sí la obligación de pagar la obligación principal o una cantidad de dinero determinada, para el caso de que el deudor en el contrato principal incumpla con una obligación.
- Agenda:** Realizar actividades para atender de forma personal
- Amparo Laboral:** Juicio destinado a impugnar los actos emitidos por las autoridades del Trabajo, por considerar que se cometen violaciones a los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Asesoría:** proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento jurídico a la (s) persona (s) que lo requieran y la cual puede ser realizada por un abogado o personal de la institución.
- Audiencia:** Es el acto mediante el cual, el juzgador escucha a las partes, integrantes de un litigio, para que expongan, reclamen o soliciten alguna cosa relacionada con el juicio.
- Auditorias:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- Autoridad:** Funcionario público que emite el acto administrativo impugnado en el juicio de nulidad.
- Auxiliar Auditivo:** Es un instrumento electrónico de alta precisión, que tiene por objetivo amplificar los sonidos adaptándose de forma precisa a la perdida auditiva de cada individuo. Se compone básicamente de un micrófono, un amplificador y un receptor.
- Beneficiario:** Es el titular del derecho que deriva de la emisión de la fianza, cuyo contenido es exigir del fiador el cumplimiento de la obligación fiadora.
- Bien Inmueble:** Aquél que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



<b>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	384
	9	AGOSTO	2012	

**Bien Mueble:** Aquél susceptible de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

**Bienes Nacionales:** Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 3 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Boceto:** Diseño de prueba de un documento impreso.

**Bolsa de Trabajo:** Es la reserva de recursos humanos que tiene la Institución para cubrir una plaza vacante con oportunidad.

**Candidato:** Es la persona que, después de pasar por un riguroso proceso de selección, aprueba todos los exámenes aplicados de acuerdo a su perfil y se encuentra en bolsa de trabajo

**Capacitación:** Dar conocimientos, habilidades y herramientas necesarias al trabajador para hacerlo apto en el desempeño de sus labores.

**Capital Humano:** Son todas las personas que laboran en una Institución.

**Capital Intelectual.** Es el conocimiento, habilidad, actitud, valores y experiencia que posee cada persona que labora en la Institución.

**Centro Asistencial:** Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Casas Cuna, Casas Hogar y Centro Amanecer para Niños del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Comisión Mixta de Bolsa de Trabajo:** Es el órgano encargado de establecer las normas, procedimientos, trámites y requisitos que deberán satisfacer los candidatos para su registro en la bolsa de trabajo, así como la designación para ocupar plazas vacantes de puestos de pie de rama, únicas y escalafonarias desiertas.

**Comisión Mixta de Capacitación y Productividad:** Es el órgano colegiado encargado de aplicar planes y programas permanentes de adiestramiento, capacitación y desarrollo, así como dictaminar el otorgamiento de becas en sus diferentes modalidades, a efecto de elevar la productividad y el nivel de vida de los trabajadores.

**Comisión Nacional Mixta de Escalafón:** Es el órgano encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y supervisar los procedimientos para la promoción de los trabajadores con nombramiento definitivo o provisional, así como implementar los procedimientos para la promoción de plazas, permutas y cambios de adscripción.

**Comodato:** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamados comodantes, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

**Compranet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

**Comunicación Interna:** Sistema mediante el cual se pretende la integración de las áreas de trabajo que conforman el SNDIF.

**Contratación:** Emplear una persona para un trabajo a cambio de un salario.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



<b>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	385
	9	AGOSTO	2012	

**Contrato Administrativo:** Es el celebrado entre un particular, o varios, o una Institución Pública y DIF Nacional, en ejercicio de función administrativa, para satisfacer el interés público, con sujeción a un régimen exorbitante de derecho privado.

**Contrato:** Es el instrumento jurídico que produce o transfiere obligaciones y derechos para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen; por lo general, se utiliza para la adquisición o venta de productos o como medio para emplear los servicios de una persona.

**Control Interno:** Es el sistema de comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un procedimiento con el fin de dar certeza a los procedimientos y verificar la confiabilidad de los datos.

**Convenio:** Es el acuerdo entre DIF Nacional y una o más Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Personas Físicas o Instituciones Académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Cuota de Recuperación:** Pago proporcionado por el usuario con base en la asignación de un rango socioeconómico por retribución al servicio otorgado en el Centro de Rehabilitación.

**Curso de Inducción:** Herramienta pedagógica que consiste en familiarizar a un grupo de receptores (trabajadores o interesados) con un método de trabajo o estudio, mediante dinámicas y exposición de los conceptos base.

**Curso:** Sesión donde se explica sobre un tema de interés a un grupo de personas durante determinado tiempo.

**Demanda:** Es el acto mediante el cual la parte actora inicia el ejercicio de la acción y plantea sus pretensiones ante el juzgador.

**Demandante:** Persona física o moral a quien recae el acto administrativo impugnado en juicio de nulidad

**Donación:** Acción mediante la cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes.

**Entrevista Preliminar:** Utilizada para detectar de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto, tales como: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse.

**Especificaciones Técnicas:** Reglas establecidas por la subdirección de Comunicación Social del Sistema que especifican como debe estructurarse cada documento.

**Estrategia de comunicación:** Documento en el que se plasma los objetivos generales y particulares de la institución y de la campaña de comunicación, así como el público al que va dirigida la campaña (target), nivel socioeconómico y medios de comunicación propuestos.

**Estudio Socioeconómico:** Informe donde se relata la situación social, económica y de vivienda del individuo en estudio.

**Evaluación Práctica:** Demostrar la habilidad en el desempeño de las funciones necesarias del puesto que se solicita.

**Evaluación Psicológica:** Valorar las habilidades y potencial del individuo, así como su capacidad de relación interpersonal y las posibilidades que tiene en su desarrollo a futuro.

**Evaluación Técnica:** Medición de conocimientos específicos inherentes a determinadas profesiones, llámese carrera técnica o a nivel licenciatura; su objetivo es detectar el grado de dominio y experiencia que los aspirantes poseen, así como el nivel de aplicación en la práctica.

**Eventos:** Acontecimiento que se lleva a cabo para celebrar una acción.

**Examen Médico:** Permite valorar la capacidad física del candidato, verificando si sus condiciones de salud le permiten realizar eficientemente las funciones propias del puesto a desempeñar.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
9	AGOSTO	2012

386

**Expropiación:** Acto Administrativo de la Federación por el cual éste impone a un particular la cesión de su propiedad por razones de utilidad pública mediante justa indemnización.

**Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador y vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales relativos a cada operación

**Fianza:** Contrato por virtud del cual el fiador se compromete a pagar por el deudor si éste no lo hace.

**Fondo Revolvente:** Suma de dinero que se pone a disposición de un área para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indiquen de tiempo en tiempo las necesidades. En cualquier momento el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto establecido.

**Inmueble Federal:** El terreno con o sin construcción de la federación así como aquellos en que se ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, no se considerarán inmuebles federales aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de que algún acto jurídico posea controle o administre la federación.

**Inserción:** Publicación de un texto o anuncio en periódico o revista.

**Instructor:** Persona que enseña y transmite conocimientos a un grupo de participantes con apoyo de material y equipo didáctico.

**Interinstitucional:** Pertenciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.  
Coordinación interinstitucional

**Invitación:** Acción de decir a alguien que asista a un evento o celebración que se organiza.

**Jefe de Agenda:** responsable de la organización y aprovechamiento de los tiempos y recursos del titular del Organismo.

**Juicio de Nulidad:** Es aquel que se promueve ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el cual se pretende la nulidad de un acto administrativo emitido por una autoridad.

**Juicio Laboral:** Es el conjunto de actos que se realizan ante un Tribunal Laboral a consecuencia de controversias derivadas de una relación laboral en el que convergen trabajadores y patronos.

**Junta de Conciliación:** Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje.

**Junta interdisciplinaria:** Órgano Colegiado al interior del Centro Nacional Modelo de Atención Investigación y Capacitación, Casas Cuna, integrado por el Director (a), las/los Jefes de Departamentos de las áreas Jurídica, Médica, Psicopedagógica y de Trabajo Social, y los profesionales asignados al caso.

**Laudo:** Resolución de los jueces árbitros o arbitradores sobre el fondo de la cuestión que se les haya sometido por las partes interesadas en el procedimiento respectivo, en nuestro derecho laboral es la resolución de fondo dictada por las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

**Ley:** Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**Licitación Pública:** Es el proceso mediante el cual se presentan proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO	387
9	AGOSTO	2012	

pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos.

**Manual:** Documento que tiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**Medio electrónico:** Vía de comunicación escrita utilizando e-mail.

**Menores maltratados:** Aquellos menores de edad que sufren o enfrentan violencia física, emocional o ambas, de manera intencional, ejecutadas por actos de acción u omisión por parte de los padres, custodios o tutores responsables.

**Minuta:** Sistematización de los comentarios formulados por la comisión o comisiones que hicieron el proyecto de ley o reforma.

**Monitoreo electrónico:** Seguimiento de información en radio y televisión.

**Muebles:** Bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su substancia.

**Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

**Notificación:** Acto mediante el cual, la autoridad judicial o administrativa hace saber a las partes una resolución o acuerdo.

**Objetivos de Calidad:** Algo ambicionado o pretendido relacionado con la calidad y que sirven de indicadores de cumplimiento de la Política de Calidad.

**Oficio:** Documento formal mediante el cual se solicita información o se comunica algún asunto que compete directamente a un área del sistema.

**Organismo Público:** Estructura que se rige a través de leyes, reglamentos y políticas para proporcionar servicios, atención, recaudación etc., para beneficio de la población.

**Organismo:** En adelante Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Órtesis:** Aditamento mecánico construido para prevenir alinear contener y/o corregir malformaciones anatómicas de las extremidades del cuerpo humano y/o desequilibrio funcional de estas.

**Padrón:** Lista de candidatos para obtener auxiliar auditivo de cada Estado.

**Pago:** Cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se señalan en los pedidos o contratos.

**Para-procesal:** Es aquél procedimiento que tiene como finalidad hacer del conocimiento de la autoridad laboral competente sobre la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, para que ésta sea legalmente notificada al trabajador.

**Participante:** Persona que forma parte de un grupo para adquirir conocimientos.

**Patrimonio:** Suma de bienes y riquezas que pertenecen a una persona, conjunto de derechos y obligaciones que corresponden a un solo titular.

**Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a una persona para cumplir objetivos específicos.

**Plaza:** Posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una descripción determinada.

**Política de Calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la Dirección.

**Prevención de maltrato infantil y violencia familiar:** Es un medio eficaz para concientizar y atender la problemática social mediante pláticas promovidas e impartidas por trabajadoras sociales y psicólogas a diversos sectores de la sociedad, así como a instituciones públicas y privadas.

**Proceso:** Conjunto de actos regulados por la ley con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción del interés tutelado.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



<b>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	388
	9	AGOSTO	2012	

**Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:** son los órganos especializados de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, encargados de prestar en forma gratuita, orientación, protección, defensa y asesoría jurídica a todas aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

**Producto No Conforme:** Producto intermedio o final que no cumple con los requisitos establecidos.

**Programa de Protección Civil:** Instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de las calamidades en la población, bienes y entorno. A través de éste se determinan los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades, se establecen los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y recursos necesarios para llevarlo a cabo. Se basa en un diagnóstico y se divide en tres subprogramas: prevención, auxilio y apoyo

**Programación:** Organizar y presentar los calendarios de cursos de los programas y subprogramas de capacitación.

**Proyecto:** Es un Plan de acción cuya finalidad es satisfacer algún tipo de demanda de los clientes del Sistema Nacional DIF.

**Pruebas:** Conjunto de actos desarrollados por las partes, con el objeto demostrar los hechos alegados.

**Puesto:** Es el conjunto de funciones y requisitos necesarios para el desarrollo de los servicios del Organismo.

**Representación:** Sustituir o suplir a alguien en un evento.

**Resguardo:** Formato elaborado para hacer constar que servidor público tiene bajo su cuidado determinado bien propiedad de la Institución.

**Resolución:** Son cualquier acuerdo, auto incidental o resolución interlocutoria y/o laudo emitido por autoridades judiciales.

**Servidor Público:** Personal que trabaja en alguna Institución de la Administración Pública.

**Síntesis:** Resumen informativo de acciones y programas del DIF a nivel nacional, estatal y municipal, emitidos en medios de comunicación impresos y electrónicos.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNGEI:** Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles

**Solicitante:** Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.

**Tarifa:** Valor de la unidad de medida que incluye: costo directo, el costo indirecto y el costo de operación.

**Titular:** Persona facultada por el Presidente de la Republica para estar al frente del Organismo.

**Transporte Foráneo:** Servicio de transporte que se proporciona a las área del Sistema a las diferentes entidades federativas del territorio nacional.

**Transporte Local:** Servicio de transporte que se proporciona a las áreas del Sistema dentro del área metropolitana.

**Unidad Administrativa:** Cada uno de los órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica, específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	389
9	AGOSTO	2012	

**Violencia familiar:** El uso de la fuerza física o moral así como la omisión grave, que de manera reiterada ejerza un miembro de la familia en contra de otro integrante de la misma que atente contra su integridad física, psíquica o ambas, independientemente de que pueda producir o no lesiones, siempre y cuando el agresor y el agredido habiten en el mismo domicilio y exista una relación de parentesco, matrimonio o concubinato. (Código Civil Federal art. 323 ter)