

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y STAFF

AGOSTO 2017



*Ciudad  
de Progreso*



# Ciudad de Progreso

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y STAFF

Clave: MPUE1418/SMDIF015/DGSMD5110-A

AUTORIZACIONES		
<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Claudia Viridiana García López</p>  <p>Secretaría Técnica</p>	<p>Laura Carolina Márquez Pineda</p>  <p>Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social</p>
<p>Socorro Gutiérrez Díaz</p>  <p>Encargada de Despacho del Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación</p>	<p>Juan Carlos Oseguera Gutiérrez</p>  <p>Jefe de Departamento de Comunicación Social</p>	<p>Christopher Hornedo Lagunes</p>  <p>Jefe de Departamento de Imagen y Logística Institucional</p>
<p>Myrna del Carmen Ignacio Reyes</p>  <p>Jefa de Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Actualizado el veintitrés de agosto de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Dirección General	11
	Organigrama de puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción de los puestos	12
	Especificaciones de los puestos	12
	Descripción específica de las funciones	12
VII	Descripción de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social	27
	Organigrama de puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del puesto	28
	Especificaciones del puesto	28
	Descripción específica de funciones	28
VIII	Descripción del Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación	38
	Organigrama de puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del puesto	39
	Especificaciones del puesto	39
	Descripción específica de funciones	39
IX	Descripción del Departamento de Comunicación Social	45
	Organigrama de puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del puesto	46
	Especificaciones del puesto	46
	Descripción específica de funciones	46
X	Descripción del Departamento de Imagen y Logística Institucional	55
	Organigrama de puestos	55
	Objetivo General	55
	Descripción del puesto	56
	Especificaciones del puesto	56
	Descripción específica de funciones	56
XI	Descripción del Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad	60
	Organigrama de puestos	60
	Objetivo General	60
	Descripción del puesto	61
	Especificaciones del puesto	61
	Descripción específica de funciones	61
XII	Directorio	66

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993 tiene como finalidad planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección General adscrita al Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017
- **Ley General de Salud**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2017
- **Ley de Asistencia Social**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2014
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2017
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016
- **Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**  
Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de junio de 2016
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de marzo de 2016
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2016

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio de 2017
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012
- **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres para Trabajadoras el ejercicio fiscal 2016**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2015
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2014
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2014

#### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de junio de 2017
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de febrero de 2017
- **Ley Estatal de Salud**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994  
Última reforma publicada en el P.O. el 12 de agosto de 2016
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986  
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de septiembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 6 de abril de 2001
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 19 de diciembre de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla Publicada**  
Periódico Oficial del Estado, el 12 de enero del 2009  
Última reforma publicada en el P.O. el 01 de agosto de 2016

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2016
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de marzo de 2017
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de junio de 2017
- **Código de ética para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014
- **Reglamento interior del Sistema Municipal DIF**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**  
Registrada el 15 de febrero de 2017
- **Plan Municipal de Desarrollo 20011-2014**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer de Puebla una metrópoli segura, incluyente y competitiva.

#### VISIÓN:

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permitan contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

#### VALORES

**Espíritu de Servicio.**-Una actitud ante la vida y en el ámbito profesional, reflejada en la colaboración y el esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del Municipio de Puebla.

**Sentido Humano.**- Una búsqueda continua del restablecimiento de los Derechos Humanos y de la dignidad de los más vulnerables, aplicable también en las relaciones que mantenemos al interior del organismo, con otras instituciones y con la comunidad en general.

**Trabajo en equipo.**-Un compromiso para integrar esfuerzos individuales y aprovechar las diferentes capacidades de cada integrante dentro del organismo, con la finalidad de alcanzar nuestros objetivos.

**Honestidad.**-Un principio fundamental por el que buscamos conducimos con apego a la sinceridad y la coherencia de nuestras palabras, acciones y actitudes

**Corresponsabilidad.**-Un esfuerzo conjunto, tanto de los miembros del gobierno, como de la sociedad civil y de la misma comunidad para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

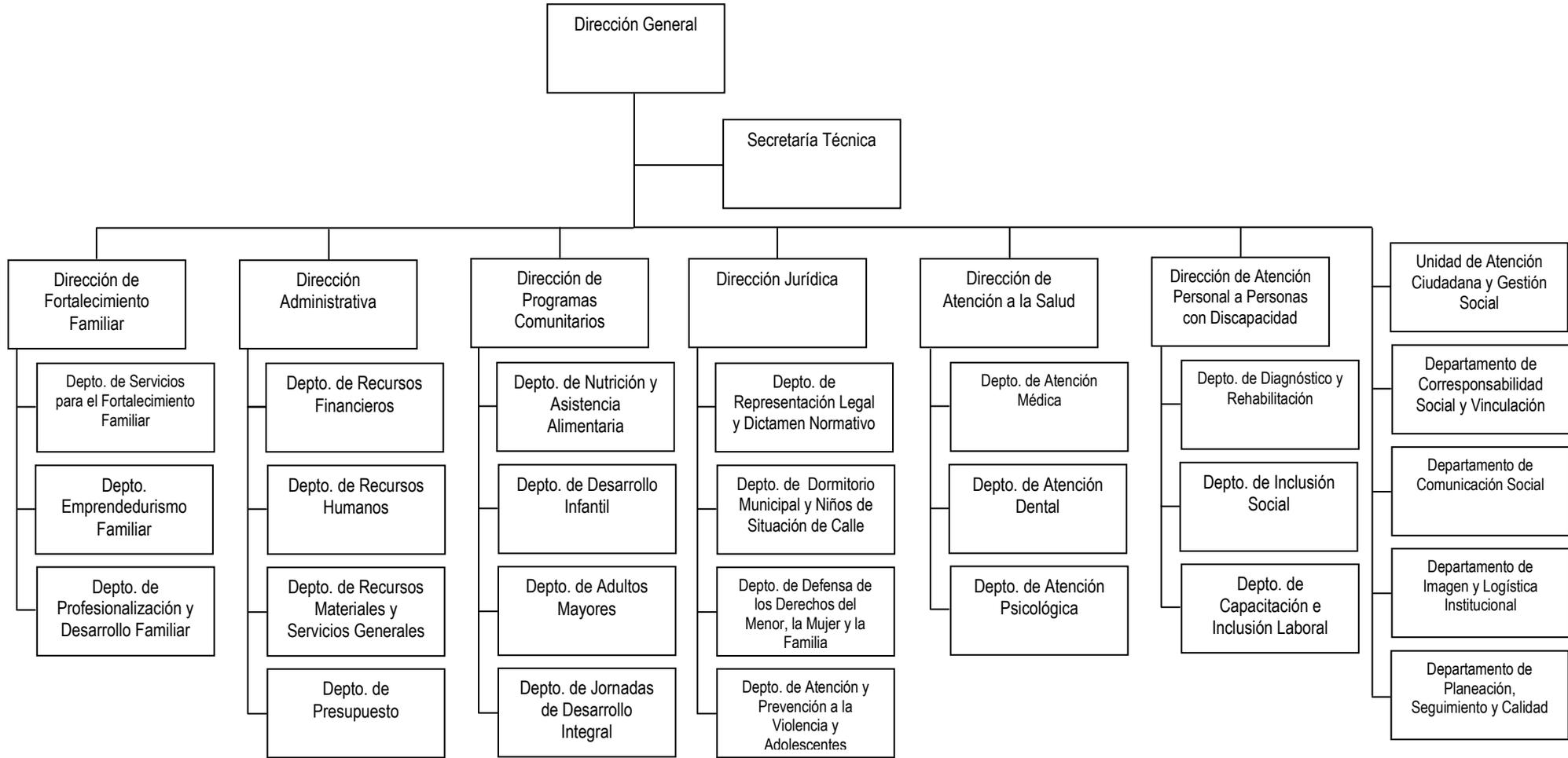
Nivel	Dirección General	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Secretario/a Técnico/a		1
	Secretario/a Privado/a		1
	Secretario/a Particular (Vacante)		1
	Analista Consultivo		1
	Coordinador/a		5
	Analista	3	
	<b>Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social</b>		
	Analista Consultivo		1
	Analista	6	2
	Auxiliar "A"	2	
	Auxiliar "B"		1
	<b>Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación</b>		
	Jefe/a de Departamento (Vacante)		1
	Analista Consultivo		1
	Coordinador/a		1
	Analista		2
	Auxiliar "A"		1
	<b>Departamento de Comunicación Social</b>		
	Jefe/a Departamento		1
	Analista	3	2
	<b>Departamento de Imagen y Logística Institucional</b>		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	1	5
	<b>Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad</b>		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a		1
	Analista	1	1



**Manual de Organización de la Dirección General y Staff del Sistema Municipal DIF**

Registro:
Fecha de Elaboración:
Fecha de Actualización:
Núm. de Revisión:

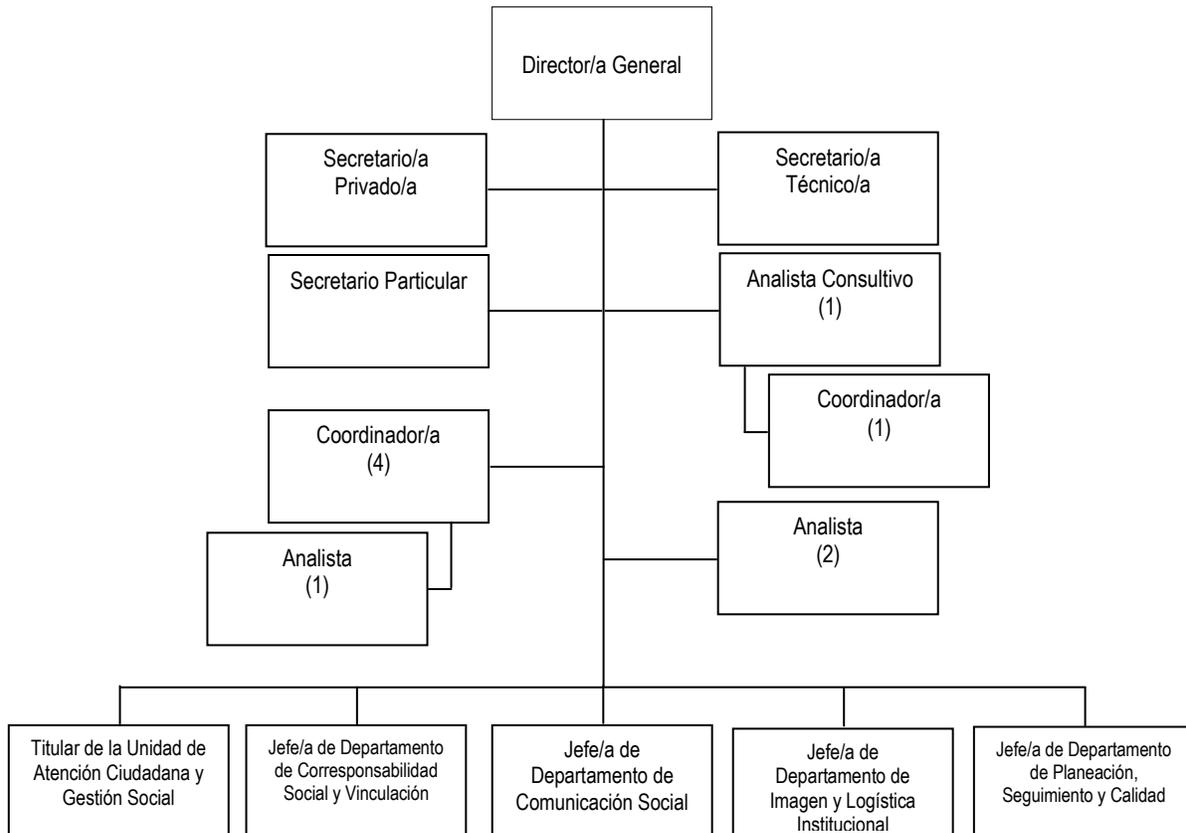
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



	<b>Manual de Organización de la Dirección General y Staff del Sistema Municipal DIF</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### Organigrama de la Dirección General



### Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripciones del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Patronato del Sistema Municipal DIF
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario/a Técnico/a Secretario/a Privado/a Secretario/a Particular Analista Consultivo (1) Coordinador/a (5) Analista (3) Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación Jefe/a de Departamento de Comunicación Social Jefe/a de Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos</b>	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y administración.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

### Descripción Específicas de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recurso y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas en materia penal; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante</li> </ol>
---

cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales.

2. Dirigir las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social.
3. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas.
4. Someter a aprobación del Patronato las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social.
5. Presentar al Patronato las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.
6. Promover las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana.
7. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema.
8. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros así como los Programas Presupuestarios del Sistema.
9. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia.
10. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio.
11. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema.
12. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
13. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a

la legislación aplicable.

14. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
15. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.
16. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan.
17. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema.
18. Supervisar las actividades relacionadas con el contenido del micro sitio web del Sistema.
19. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.
20. Integrar los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema.
21. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
22. Proponer al Patronato, conforme a la normatividad aplicable, la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.
23. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Técnico/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección General.</li> <li>2. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por el Director General e integrar la información necesaria para su desarrollo.</li> <li>3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director General, con las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, instituciones públicas y privadas.</li> <li>4. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director General, con los titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Asistir al Director/a General en la Presentación de los puntos de acuerdo que deban ser sometidos para su discusión, análisis y en su caso aprobación del Patronato.</li> <li>6. Realizar acciones de coordinación con la Secretaría del Patronato para notificar y cumplir los acuerdos aprobados por el mismo.</li> <li>7. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- encomendados por el Director/a General.
8. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas del Sistema.
  9. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y oficios dirigidos a la Dirección General para su atención.
  10. Desarrollar toda aquella función inherente al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría/o Privada/o
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General y Presidenta del Patronato del SMDIF
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de información confidencial, organización, redacción de discursos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, manejo de información reservada y actitud de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la ciudadanía que solicita entrevistas con la Presidenta del Patronato.
2. Canalizar a Dirección General las peticiones enviadas a la Presidenta del Patronato.
3. Emitir documentos oficiales que remita la Presidenta.
4. Organizar y coordinar la agenda de trabajo de la Presidenta con la del Director/a General y la del Presidente/a Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

5. Dar seguimiento a proyectos especiales.
6. Coordinar la logística de actividades públicas y privadas en las que tenga que participar dentro y fuera del municipio.
7. Coordinar en colaboración con el área de protocolo y el Departamento de Comunicación Social la participación de la Presidenta.
8. Asistir a reuniones de trabajo del Staff en representación de la Presidenta.
9. Gestión de apoyos ante instituciones públicas y privadas.
10. Realización de eventos especiales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular (Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener comunicación constante con la Presidenta, por diferentes vías.</li> <li>2. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la Presidenta.</li> <li>3. Colaborar en la atención a la audiencia pública y resolver peticiones de la misma, según instrucciones de la Presidenta.</li> <li>4. Preparar y/o revisar los documentos y oficios que consignan para firma o Vo.Bo. de la Presidenta.</li> <li>5. Redactar y canalizar oficios y peticiones a las áreas correspondientes.</li> <li>6. Asegurar el debido seguimiento a oficios y peticiones.</li> <li>7. Tener comunicación y seguimiento con otras Dependencias y Entidades.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo (1)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General y Presidenta del Patronato del SMDIF
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de información confidencial, organización, redacción de discursos
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, manejo de información reservada y actitud de servicio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Patronato y someterlo a consideración del Presidente.</li> <li>2. Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Patronato a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos relativos a los asuntos a tratar, ya sea de forma física o medios magnéticos.</li> <li>3. Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, para someterlo a su consideración.</li> <li>4. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente.</li> <li>5. Dar lectura al Orden del Día en cada Sesión, así como al contenido de cada uno de los puntos de acuerdo en listados en la misma.</li> <li>6. Dar lectura al acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente.</li> <li>7. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las Sesiones del Patronato.</li> <li>8. Emitir los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Patronato.</li> <li>9. Elaborar las actas de las Sesiones que celebre el Patronato y recabar la firma de sus integrantes.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Públicas, coordinación de eventos, logística, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones humanas, capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, actitud de servicios.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación de la Secretaría de Patronato.</li> <li>2. Elaborar la Calendarización de Sesiones de Patronato.</li> <li>3. Apoyar en la solicitud y análisis de todas cada una de las peticiones que deberán ser aprobadas por Patronato.</li> <li>4. Organizar la carpeta para la sesión de Patronato de la Presidenta, Director General y Secretaria de Patronato con la información que elabora la Secretaria del Patronato.</li> <li>5. Apoyar en las Sesiones de Patronato.</li> <li>6. Recabar firma en Acta de Sesiones de Patronato, de los miembros del organismo.</li> <li>7. Apoyar en la difusión a todos los miembros del SMDIF que hayan emitido una propuesta de aprobada por Patronato, posterior a la realización de cada sesión.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener comunicación constante con el Director/a, por diferentes vías.</li> <li>2. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Director/a.</li> <li>3. Colaborar en la atención a la audiencia pública y resolver peticiones de la misma, según instrucciones del Director/a.</li> <li>4. Redactar y canalizar oficios y peticiones a las áreas correspondientes.</li> <li>5. Supervisar archivo de los seguimientos y acuerdos del Director/a.</li> <li>6. Tener comunicación y seguimiento con otras dependencias.</li> <li>7. Ser enlace entre personal SMDIF y Dirección General para asuntos relacionados con apoyos y diversas peticiones de los ciudadanos y Directores.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y actualización el directorio de la Presidencia del Patronato.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de oficios y documentos oficiales.</li> <li>3. Apoyar en actividades privadas de la Presidenta del Patronato.</li> <li>4. Asistir a la Presidenta en eventos públicos y privados.</li> <li>5. Elaboración de agradecimientos y felicitaciones.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Públicas, coordinación de eventos, logística, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones humanas, capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, actitud de servicios.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con voluntariados estatales en la compra y venta de boletos a beneficio de diferentes programas (estatales), programas institucionales SMDIF y/o Organizaciones No Gubernamentales que lo solicitan.</li> <li>2. Captar fondos para la colecta anual de Cruz Roja Mexicana de acuerdo a la meta sugerida.</li> <li>3. Realizar una campaña permanente de recolección y clasificación de ropa, zapatos, muebles, etc., usados en buen estado.</li> <li>4. Acercar jornadas de mastografía y afiliación al seguro popular a colonias y Juntas Auxiliares, en colaboración con el voluntariado de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla.</li> <li>5. Colaborar con la Dirección Médica del SMDIF y la Dirección de Fortalecimiento Familiar acercar consulta médica general, Papanicolaou y corte de cabello durante las jornadas de mastografía.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales y Humanidades y/o Económico Administrativas o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo, elaboración de documentos, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, trabajo en equipo y bajo presión, y actitud de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación dirigida al Voluntariado del SMDIF.</li> <li>2. Elaborar Oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados.</li> <li>3. Apoyar en la entrega de correspondencia, así como en organización del archivo de Presidencia del Patronato.</li> <li>4. Asistir en la organización de las diferentes actividades de la Presidenta del Patronato.</li> <li>5. Colaborar en la organización de actividades organizadas por el Voluntariado.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica y geografía del Municipio.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, puntual, disponibilidad de horario, reservado y actitud de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al Director/a General de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Mantener en condiciones óptimas la unidad vehicular que le ha sido asignada.</li> <li>3. Reportar a Control Vehicular sobre el estado en el que se encuentra la unidad asignada.</li> <li>4. Auxiliar en la entrega de correspondencia emitida por la Dirección General y la Secretaría Técnica.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel medio superior o carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo, elaboración de documentos, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, trabajo en equipo y bajo presión, y, actitud de servicio.

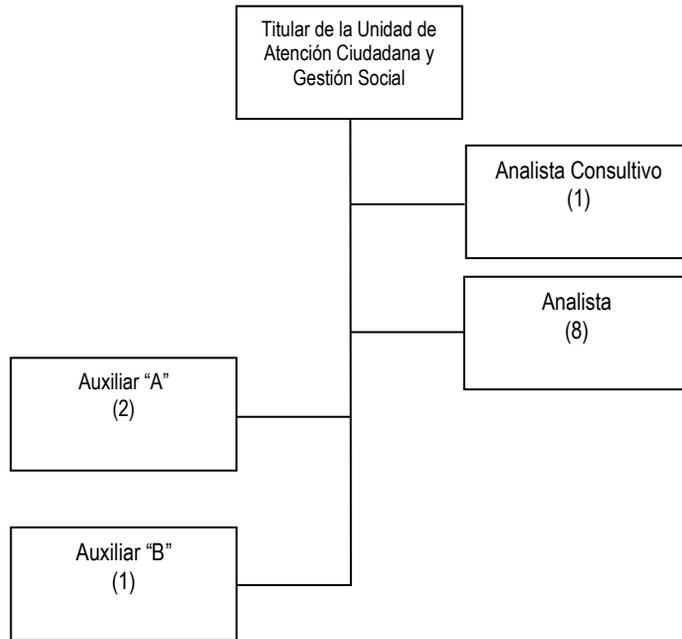
	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, canalizar y turnar la documentación que se recibe presidenta del Patronato de otras dependencias y ciudadanía en general.</li> <li>2. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidenta y Director/a General..</li> <li>3. Elaborar Oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados.</li> <li>4. Organizar el archivo de la Presidencia del Patronato.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

### Organigrama de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social



### Objetivo General

Coordinar, gestionar, atender y buscar alternativas de solución a las solicitudes de las y los ciudadanos que requieran de atención ciudadana y asistencia social, con el objetivo de mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Director/a General
<b>A quién supervisa:</b>	Analista (8) Auxiliar "A" (2) Auxiliar "B" (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en economía, políticas públicas o desarrollo económico
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social y administración pública
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y por objetivos, liderazgo, comunicación efectiva, análisis de la información, atención al usuario, tolerancia.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior jerárquico sobre la atención del conjunto de solicitudes recibidas en la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>2. Diseñar, coordinar y supervisar la política de atención, canalización y gestión a los usuarios del SMDIF, que requieran de servicios de asistencia social a través del Módulo de Orientación Integral.</li> <li>3. Proponer políticas de operación al superior jerárquico para la mejora de la atención y gestión de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos de solicitantes que requieran algún tipo de ayuda social relacionada con las competencias de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>5. Coordinar la entrega en donación de aparatos funcionales y apoyos médicos hospitalarios a ciudadanos del Municipio de Puebla en estado de vulnerabilidad social.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

6. Dirigir al personal que conforma la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social con entereza, rectitud y tolerancia, para que ellos (as) a su vez transmitan a los usuarios del Módulo de Orientación Integral del SMDIF amabilidad y armonía.
7. Implementar controles administrativos para el seguimiento de solicitudes y mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
8. Determinar y supervisar la asignación de proyectos y/o peticiones relacionadas con temas de asistencia social, al personal de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
9. Formular el programa presupuestario de la Unidad con base a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos que solicitan apoyos.
10. Comunicar al Director/a General del SMDIF y los mandos superiores que lo requieran mediante el documento respectivo, sobre los avances en materia de atención ciudadana y gestión social que en la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social haya lugar.
11. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias que sean solicitadas por las demás Unidades Administrativas de este Sistema así como las relacionadas con los apoyos competentes a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social cuando así se requiera.
12. Designar al personal que debe participar en las Jornadas Integrales de Servicios u otro tipo de eventos para el levantamiento de solicitudes competentes a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera secretarial, Licenciatura en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social, Conocimiento de office
<b>Habilidades:</b>	Atención a usuarios de manera cordial, tolerancia, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canaliza con información certera a los ciudadanos que requieran de algún servicio de los distintos programas operados en el Sistema Municipal DIF o de alguna institución externa.</li> <li>2. Informa a todo el que así lo solicite, sobre los eventos y campañas que el Sistema Municipal DIF tenga a bien organizar para la Ciudadanía.</li> <li>3. Atiende el Conmutador del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. Apoya al analista consultivo de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social en las actividades que así lo requiera.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Diplomado en Atención Social, Carrera en Trabajo Social o Licenciatura en Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social, Conocimiento de paquetería.
<b>Habilidades:</b>	Atención a usuarios de manera cordial, tolerancia, trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
1. Recibe solicitudes de ciudadanos que requieren de ayudas sociales tales como descuentos de los servicios de la Unidad Médica del SMDIF.
2. Elabora estudios socioeconómicos para otorgar descuentos de los servicios de la Unidad Médica Integral del SMDIF.
3. Elabora reporte de los descuentos solicitados por los ciudadanos y aplicados mediante el estudio socioeconómico para servicios de la Unidad Médica Integral o del CMERI.
4. Realiza estudios socioeconómicos a los peticionarios que requieran de alguna ayuda social competente a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
5. Organiza e integra expedientes con la documentación de cada solicitante.
6. Registra las peticiones recibidas diariamente en la base de datos correspondiente.
7. Informa a todo el que así lo solicite, sobre los eventos y campañas que el Sistema Municipal DIF tenga a bien organizar para la Ciudadanía.
8. Asigna grado de rezago social o de marginación a las solicitudes recibidas para su atención, mediante algún tipo de ayuda social competente a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
9. Realiza visitas domiciliarias a petición de su superior jerárquico, a fin de atender reportes de violencia, abandono, así como de corroborar la información de estudios socioeconómicos realizados para donación de ayudas sociales.
10. Acude a Jornadas de Desarrollo Integral a fin de dar a conocer a la ciudadanía que lo requiera sobre programas de ayudas sociales, así como para el levantamiento de solicitudes, principalmente competentes a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de Asistencia Social
<b>Habilidades:</b>	Gestión Social, tolerancia, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y canaliza las demandas de ciudadanos que se presentan en la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>2. Canaliza con información certera a los ciudadanos que requieran de algún servicio de los distintos programas operados en el Sistema Municipal DIF o en su caso, de alguna institución externa.</li> <li>3. Registra en la base de datos correspondiente a los usuarios de primera vez que requieran de alguno de los servicios de la Unidad Médica Integral.</li> <li>4. Elabora reporte del total de usuarios de primera vez, que son canalizados a la Unidad Médica Integral para recibir algún servicio.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Políticas Públicas, Desarrollo Social o Afín
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de Asistencia Social
<b>Habilidades:</b>	Gestión Social, tolerancia, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en la base de datos correspondiente a los usuarios de primera vez que requieran de alguno de los servicios de la Unidad Médica Integral.</li> <li>2. Organizar e integra expedientes con la documentación de cada solicitante para el tipo de apoyo que solicite competente a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>3. Registrar las peticiones recibidas diariamente en la base de datos correspondiente, para su oportuno seguimiento mediante contacto telefónico o documento oficial.</li> <li>4. Proveer datos relativos a la recepción y atención de solicitudes para su integración a las estadísticas que solicita el Departamento de planeación, seguimiento y calidad.</li> <li>5. Gestionar hasta culminar su completa atención, solicitudes relativas a la donación de ayudas funcionales y las correspondientes a gasto médico hospitalario.</li> <li>6. Elaborar requisiciones a fin de atender solicitudes de personas en estado de vulnerabilidad social que requieran de alguna ayuda social competente a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>7. Informar a todo el que así lo solicite, sobre los eventos y campañas que el Sistema Municipal DIF tenga a bien organizar para la Ciudadanía.</li> <li>8. Acudir a Jornadas de Desarrollo Integral a fin de dar a conocer a la ciudadanía que lo requiera sobre programas de ayudas sociales, principalmente competentes a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>9. Informar a su superior jerárquico sobre el tratamiento y gestión de las solicitudes recibidas en la Unidad de Atención Ciudadana para su oportuna atención.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Economía o Desarrollo Económico.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social, normatividad de la administración pública y conocimiento estadístico.
<b>Habilidades:</b>	Análisis e interpretación de información, comunicación efectiva, trabajo en equipo, atención a usuarios de manera cordial y tolerancia.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra en la base de datos correspondiente a los usuarios de primera vez que requieran de alguno de los servicios de la Unidad Médica Integral.</li> <li>2. Integrar y elaborar noticia administrativa y estadísticas de Ayudas Sociales a Personas que se reporta al Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad.</li> <li>3. Recabar y procesar información para la actualización correspondiente al Portal de Transparencia.</li> <li>4. Actualizar con aprobación del Titular de la Unidad, los manuales de organización y procedimientos, así como formatos oficiales cuando así se solicite</li> <li>5. Manejo de la información referente al planeación y seguimiento de metas de la Unidad.</li> <li>6. Ser el puente de atención a observaciones e información que requiera Contraloría Municipal.</li> <li>7. Integración con visto del Titular de la Unidad el programa presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal inmediato.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera secretarial, Licenciatura en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social, Conocimiento de office.
<b>Habilidades:</b>	Atención a usuarios de manera cordial, tolerancia, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar correspondencia de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>2. Elaborar correspondencia oficial que le solicite el Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>3. Controlar y ordenar el archivo de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social conforme a la normativa correspondiente.</li> <li>4. Recibir y gestionar solicitudes de pacientes que requieran de ayudas sociales.</li> <li>5. Capturar, concentrar, ordenar y actualizar información de solicitudes y su respectiva gestión a modo de tenerla disponible cuando así se le solicite.</li> <li>6. Apoyar en las acciones de donación de ayudas sociales, desde la integración de expedientes hasta la entrega de las mismas.</li> <li>7. Elaborar requisiciones de los suministros para la operatividad de las actividades de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) y Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera secretarial, Licenciatura en Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de asistencia social.
<b>Habilidades:</b>	Atención a usuarios de manera cordial, tolerancia, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canaliza con información certera a los ciudadanos que requieran de algún servicio de los distintos programas operados en el Sistema Municipal DIF o de alguna institución externa.</li> <li>2. Informa a todo el que así lo solicite, sobre los eventos y campañas que el Sistema Municipal DIF tenga a bien organizar para la Ciudadanía.</li> <li>3. Atiende el Conmutador del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "B" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien reporta:</b>	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes de Asistencia Social
<b>Habilidades:</b>	Gestión Social, tolerancia, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

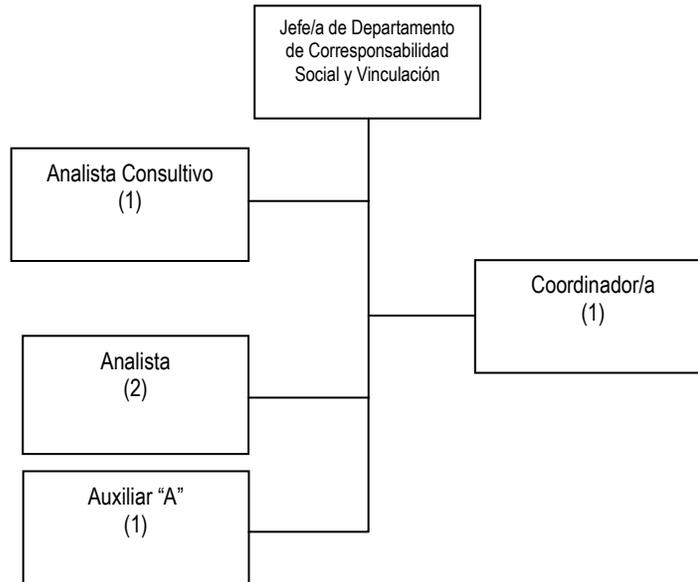
	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las demandas de ciudadanos que se presentan en la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>2. Canalizar con información certera a los ciudadanos que requieran de algún servicio de los distintos programas operados en el Sistema Municipal DIF o en su caso, de alguna institución externa.</li> <li>3. Acudir a Jornadas de Desarrollo Integral a fin de dar a conocer a la ciudadanía que lo requiera sobre programas de ayudas sociales, así como para el levantamiento de solicitudes, principalmente competentes a la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.</li> <li>4. Seguir y canalización a peticiones recibidas en Jornadas de Desarrollo Integral.</li> <li>5. Apoyar en las acciones de donación de ayudas sociales, desde la integración de expedientes hasta la entrega de las mismas.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN

### Organigrama del Departamento de Corresponsabilidad Social



### Objetivo General

Generar y administrar la estrategia de Corresponsabilidad Social y Vinculación que permita establecer sinergias de corresponsabilidad social y vinculación entre el Sistema DIF y empresas socialmente responsables, entes públicos, privados, nacionales e internacionales así como instituciones educativas, empresariales, etc., que permita la implementación de acciones de corresponsabilidad entre empresas y el Sistema Municipal DIF, así como la vinculación con asociaciones civiles, buscando el beneficio de las familias poblanas e igualmente el fortalecimiento de las acciones que el Gobierno Municipal a través del Sistema DIF pretenda implementar en favor de los grupos vulnerables del municipio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación (Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo (1) Coordinador/a (1) Analista (2) Auxiliar "A" (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Relaciones Públicas o afines al puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, Relaciones Públicas, Mercadotecnia Social y Gubernamental y Política.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de Análisis, trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, capacidad de negociación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y Proponer al Director/a General la estrategia rectora de Corresponsabilidad Social y Vinculación a implementar en el Sistema DIF como línea de trabajo que coadyuve de todos los programas y proyectos de las áreas del Sistema Municipal DIF.</li> <li>2. Implementar estrategia de Corresponsabilidad Social y Vinculación bajo lineamientos acordados con la Dirección General del Sistema DIF.</li> <li>3. Crear y consolidar una base de datos de empresas socialmente responsables y organismos nacionales e internacionales, que cuentan con programas de responsabilidad social que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos básicos del DIF Municipal.</li> <li>4. Establecer y formalizar la relación entre empresas e instituciones u organizaciones civiles con las que defina establecer una relación de corresponsabilidad, bajo lineamientos del Sistema DIF. Manteniendo una relación constante con las empresas asociadas y asociaciones civiles a fin de</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- invitarlos a participar en las acciones realizadas; así como invitarlas a eventos del Sistema DIF Municipal.
5. Diseñar y proponer a la Dirección General estrategias, acciones y eventos que se realicen con la finalidad de obtener recursos en beneficio de Sistema Municipal DIF, organizándolos de manera interna o por medio de otros entes ya sea públicos o privados.
  6. Coordinar las acciones de Corresponsabilidad Social y Vinculación tendientes a la celebración de gestiones legales, sociales y políticas que sean necesarias para la obtención de donaciones y apoyos de corresponsabilidad entre empresas y Sistema Municipal DIF.
  7. Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF para que las acciones de Corresponsabilidad Social y Vinculación contribuyan a la realización de los diferentes programas, por medio de un plan anual.
  8. Diseñar estrategias para voluntarios y patrocinadores encargados del financiamiento para y la ejecución de los programas de asistencia social dirigidos a grupos específicos vulnerables que celebra el Sistema Municipal DIF.
  9. Fortalecer la relación con asociaciones civiles por medio de acciones que generen acciones que contribuyan y construyan una relación de trabajo conjunto entre ellas y el Sistema Municipal DIF.
  10. Gestionar donativos a favor de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales con fines de asistencia social.
  11. Elaborar los reportes de actividades del Departamento a su cargo y presentar al Director/a General.
  12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración de Empresas, Comunicación, Administración de Instituciones o afines al puesto
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, servicio al cliente.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar fundaciones, asociaciones, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras susceptibles de posibles vínculos.</li> <li>2. Proponer al Jefe/a de Corresponsabilidad Social y Vinculación acciones estratégicas enfocadas a las asociaciones civiles por zonas del municipio basadas en información según el plan del área enfocadas a fortalecer el plan del Sistema DIF.</li> <li>3. Promover y gestionar la vinculación según plan con asociaciones civiles.</li> <li>4. Elaborar proyectos técnicos y estratégicos para presentar ante posibles vínculos con asociaciones civiles.</li> <li>5. Investigar necesidades específicas de los proyectos de asistencia social del Sistema Municipal DIF, para definir enfoque estratégico de las vinculaciones.</li> <li>6. Diseñar plan de acciones específicas para atender a las asociaciones civiles según plan de vinculaciones.</li> <li>7. Atender las peticiones relacionadas con asociaciones civiles.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Relaciones Públicas o afines al puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Mercadotecnia, Planeación Estratégica, Comunicación Organizacional y Social, Relaciones Públicas, Mercadotecnia Gubernamental y Política.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, servicio al cliente.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y operar acciones con asociaciones civiles en base a estrategia de vinculación.</li> <li>2. Documentar acciones con asociaciones civiles.</li> <li>3. Operar los proyectos técnicos de acciones estratégicas para asociaciones civiles.</li> <li>4. Elaborar el directorio de asociaciones civiles.</li> <li>5. Recibir solicitudes de asociaciones civiles y las canaliza al Jefe/a de Departamento.</li> <li>6. Generar reporte de vinculaciones con asociaciones civiles con soporte documental.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Administración de Instituciones, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia, o afines al puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Control de Proyectos, Metodología Project Management, Conocimiento de Gestión Pública, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión y Calidad.
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento y Planificación de Proyectos, Diseño y Control de Presupuestos, Habilidades de Negociación para la Gestión Administrativa, Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, servicio al cliente.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar programa de gestión de proyectos con entes públicos y privados para implementar acciones de corresponsabilidad social.</li> <li>2. Desarrollar proyectos enfocados a buscar acercar al SMDIF, inversiones y/o apoyos de los sectores, público, privado y solidario.</li> <li>3. Desarrollar acciones de corresponsabilidad social que coadyuven con los programas de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. Investigar convocatorias y programas de corresponsabilidad social que apoyan a personas físicas o morales con fines de asistencia social.</li> <li>5. Elaborar los proyectos técnicos y estratégicos para presentarlos ante los diferentes sectores.</li> <li>6. Proponer al Jefe/a de Corresponsabilidad Social y Vinculación acciones necesarias para la gestión de proyectos del área.</li> <li>7. Documentar proyectos del Corresponsabilidad Social y Vinculación.</li> <li>8. Elaborar directorio de empresas y entes públicos y privados que apoyan las acciones de Corresponsabilidad Social y Vinculación.</li> <li>9. Operar programas de Corresponsabilidad Social y Vinculación.</li> <li>10. Documentar acciones de Corresponsabilidad Social y Vinculación y genera reportes.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de PC.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de PC, Comunicación Fluida, Trabajo Bajo Presión, Relaciones Publicas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Departamento en la operación en general.
2. Asegurar ingreso de donativos en especie al almacén del Sistema Municipal DIF.
3. Documentar ingresos de donativos en especie.
4. Apoyar operativo en eventos propios de área o aquellos en beneficio del Sistema Municipal DIF.
5. Apoyar en funciones de oficina.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL

### Organigrama del Departamento de Comunicación Social



### Objetivo General

Informar y dar difusión de las acciones encabezadas por la Presidenta del SMDIF y su Director General, así como de actividades, servicios y programas, por medio de comunicados de prensa, redes sociales, participaciones y entrevistas en medios.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista (5)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, servicio al cliente, toma de decisiones, alta capacidad de negociación, manejo de medios de comunicación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos de información de la Presidencia del Patronato, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.</li> <li>2. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para atender requerimientos y políticas de difusión y exponer la agenda de eventos y entrevistas de la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.</li> <li>3. Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las políticas de comunicación social que deben observar las áreas del Sistema Municipal DIF.</li> <li>4. Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema Municipal DIF en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>5. Asesorar a los diferentes Directores/as y/o Jefes de Departamento del Sistema Municipal DIF, en materia de difusión de la información para asegurar que se cumpla el objetivo de acuerdo a los</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- critérios del mismo.
6. Coordinar y supervisar la asistencia y ubicación de los medios de comunicación convocados a los diferentes actos a los que acuden la Presidenta del Patronato y el Director General del Sistema Municipal DIF.
  7. Proponer al Director/a General y Directores, estrategias para el manejo de la información y relaciones públicas con los medios de comunicación y darles seguimiento.
  8. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de las estrategias de comunicación e innovar sobre las mismas.
  9. Proponer estrategias de manejo de discurso y el uso de líneas discursivas para entrevistas, ruedas de prensa y otros encuentros con los medios de comunicación.
  10. Canalizar las gestiones hechas a través de los medios de comunicación al Director/a General para darles respuesta oportuna.
  11. Revisar la síntesis informativa que se genera diariamente el Departamento de Comunicación Social del SMDIF.
  12. Supervisar y corregir las fichas informativas y los discursos de la Presidenta del Patronato.
  13. Instruir para la elaboración del comunicado de prensa o pie de foto al Analista A de Medios.
  14. Supervisar y corregir las propuestas de boletines y/o pies de fotos antes de su envío a la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
  15. Confirmar con los Jefes/as de medios de comunicación, la información generada por el Departamento de Comunicación Social, para su difusión haya sido recibida.
  16. Supervisar la rectificación de datos mediante cartas aclaratorias de las entrevistas o cualquier otra publicación donde se haya reportado de manera incorrecta alguna información relativa al SMDIF.
  17. Colaborar en la respuesta inmediata a las peticiones de información y/o entrevista que hagan los medios de comunicación.
  18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (De Medios)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Pública o carrera afin a las Ciencias Humanísticas.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social, Lingüística, Periodismo, Medios de Comunicación
<b>Habilidades:</b>	Comunicación directiva, efectiva y oportuna, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, transmisión de conocimientos, manejo de personal y relaciones públicas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender los requerimientos de información de la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF.
2. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para reportar el impacto en medios de comunicación de la información difundida por el Sistema Municipal DIF y proponer trabajos especiales para su difusión en prensa.
3. Entrevista al Titular de la Unidad Administrativa y realiza una investigación de datos que tengan que ver con el tema seleccionado para comunicados de prensa y, en su caso, obtiene los datos durante la cobertura de actos especiales.
4. Promover y difundir, mediante la elaboración de comunicados de prensa y/o pies de foto, las acciones realizadas por el Organismo para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema Municipal DIF dentro del Municipio.
5. Enviar a los reporteros de la fuente los comunicados de prensa y/o pies de foto que genera el Organismo, previamente autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social del H.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<p>Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dar seguimiento a las notas publicadas a través de entrevistas hechas a Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF.</li> <li>7. Llevar el registro de comunicados y/o pies de foto, así como de las entrevistas hechas a Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF para enviarlas mensualmente a la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>8. Cubrir los eventos de la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF y grabar su participación y las entrevistas con reporteros de la fuente.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de las fichas informativas y el discurso de la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF para redactar los comunicados de prensa.</li> <li>10. Supervisar y corregir la elaboración de los pies de foto para su envío a los medios de comunicación.</li> <li>11. Elaborar los artículos del SMDIF para los medios de comunicación internos que realiza la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>12. Revisar las notas publicadas a partir de las entrevistas hechas a Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF y hacer propuesta de carta aclaratoria en caso de existir alguna imprecisión de la información.</li> <li>13. Colaborar en la actualización de las bases de datos de los reporteros de la fuente, Jefes/as de medios de comunicación y Directores de medios de comunicación.</li> <li>14. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa de los comunicados de prensa que se emiten en el SMDIF.</li> <li>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica secretarial, carrera trunca en el área administrativa, ciencias sociales y/o humanidades o preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo y de oficina, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión y manejo de paquetería.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el archivo de la Jefatura de Comunicación Social.</li> <li>2. Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe/a de Departamento.</li> <li>3. Recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos a la Jefatura.</li> <li>4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles a la Jefatura.</li> <li>5. Atender las llamadas telefónicas de la Jefatura y canalizarlas con el titular oportunamente.</li> <li>6. Apoyar de lunes a viernes en la elaboración de la síntesis informativa.</li> <li>7. Realizar los informes y actividades mensuales.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Ciencias de la Comunicación y afines
<b>Conocimientos:</b>	Fotografía, Ciencias de la Comunicación, Lingüística, Periodismo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la toma de fotografías los eventos de la Presidenta del Patronato del SMDIF, del Director/a General y de los demás Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF.</li> <li>2. Elaborar y administrar el acervo fotográfico de los eventos del SMDIF.</li> <li>3. Actualizar la noticia administrativa correspondiente a los eventos cubiertos con fotografía y video.</li> <li>4. Seleccionar, editar y reportar las fotografías que pueden ser enviadas a los medios de comunicación junto con el comunicado de prensa.</li> <li>5. Llevar el control administrativo y reporta el estado en el que se encuentra el equipo fotográfico del SMDIF.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de automóviles.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y bajo presión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
1. Entregar documentación emitida por el Jefe/a de Departamento y las coordinaciones de diseño y relaciones públicas dentro y fuera del Sistema Municipal DIF.
2. Recoger y entregar material de utilidad para el desempeño de las funciones del área.
3. Recoger y entregar a cada área del SMDIF los carteles que requieran difusión dentro y fuera de la institución.
4. Hacer uso de los vehículos oficiales para trasladar a los Titulares de las Unidades Administrativas a eventos del Sistema Municipal DIF.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Comunicación Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Ciencias de la Comunicación o afines
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias de la Comunicación, Periodismo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
1. Colaborar con el monitoreo diario de las noticias publicadas en medios impresos, portales electrónicos, radio y televisión de las noticias relacionadas con las actividades del SMDIF.
2. Colaborar en la elaboración diaria de la síntesis informativa para su distribución impresa entre los Directivos del SMDIF y elaboración de archivo digital.
3. Investigar datos de los eventos en los que participa la Presidenta del Patronato del Sistema

Municipal DIF que sirven de base para la elaboración de comunicados, pies de foto y discursos.

4. Elaborar los discursos públicos de la Presidenta del Patronato y del Director/a del SMDIF.
5. Entrevistar al Titular de la Unidad Administrativa funcionario responsable y realiza una investigación de datos que tengan que ver con el tema seleccionado para comunicados de prensa y, en su caso, obtiene los datos durante la cobertura de actos especiales.
6. Elaborar y entrega ficha informativa del tema para comunicado o de la cobertura de actos especiales.
7. Colaborar en la actualización de la base de datos de los reporteros de la fuente, Jefes/a de medios de comunicación y Directivos de los medios de comunicación.
8. Colaborar para capturar y dar respuesta a las peticiones de los reporteros de la fuente para darles atención inmediata.
9. Colaborar con la confirmación de la recepción de invitaciones para la prensa.
10. Colaborar con la elaboración de las fichas informativas para la Presidenta del Patronato.
11. Editar los audios de los eventos del SMDIF para envío a los medios de comunicación.
12. Grabar las participaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF en radio y televisión.
13. Capturar y dar respuesta a las peticiones de los reporteros de la fuente para darles atención inmediata.
14. Editar los audios de los eventos del SMDIF para envío a los medios de comunicación.
15. Calendarizar y llevar el registro de las entrevistas y participaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF en los espacios fijos radiofónicos y en los medios de comunicación que lo soliciten.
16. Enviar fichas informativas a los del SMDIF sobre el programa y tipo de participación que requieren las radiodifusoras.
17. Elaborar y actualizar la noticia administrativa interna sobre las participaciones y entrevistas a Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF.
18. Administrar y nutrir diariamente las redes sociales (del Sistema con notas, fotografías y mensajes que se registran en los eventos en los que participa la Presidenta del Patronato del SMDIF, Director/a General y demás funcionarios del Organismo previa autorización del Jefe/a de

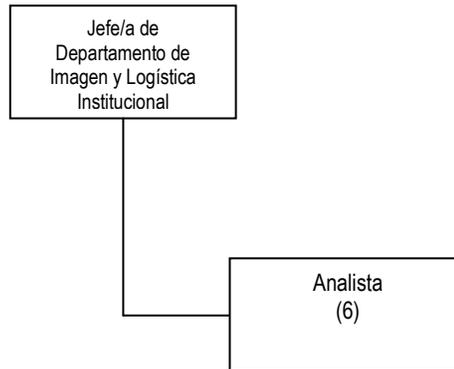
	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<p>Departamento de Comunicación Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Canalizar las peticiones o reportes de los usuarios de las redes sociales del SMDIF y da respuesta a las mismas una vez atendidas en el área correspondiente.</li> <li>20. Mantener vínculo diario con las cuentas de redes sociales del H. Ayuntamiento para resolver dudas, mejorar contenidos y difundir eventos.</li> <li>21. Detectar e informar de temas de presión en redes sociales y proponer mensajes de respuesta.</li> <li>22. Colaborar en el monitoreo diario de las noticias publicadas en medios de los eventos del SMDIF y temas de interés.</li> <li>23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

### Organigrama del Departamento de Imagen y Logística Institucional



### Objetivo General

Planear, establecer, coordinar e implementar estrategias y políticas de imagen institucional del organismo, además diseñar, promover y mantener la difusión de los proyectos, programas, campañas del organismo en la comunidad, así como coordinar y realizar acciones de logística de los actos, eventos y actividades para todas las áreas del Sistema.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Diseño Gráfico, Diseño de Producción Publicitaria o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Diseño de identidad, editorial, animación e interacción digital; Ciencias de la Comunicación; Publicidad; Diseño y programación para websites y Tecnologías de la Información.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y ejecutar por acuerdo del Director/a General, las políticas de identidad e imagen institucional que deben observar las áreas del Sistema Municipal DIF.</li> <li>2. Dar seguimiento a la planeación e implementación de estrategias de imagen e identidad institucional en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>3. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de promoción e identidad gráfica para asegurar que se cumpla con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la imagen y logística institucional de los diferentes actos a los que asista la Presidenta del Patronato y el Director/a General.</li> <li>5. Planear, y coordinar la identidad gráfica interna y externa del Sistema elaborando soluciones gráficas, ya sean impresas, visuales y/o gráfico urbanas.</li> <li>6. Coordinar con las Unidades Administrativas e instancias correspondientes a efecto de realizar las acciones para el desarrollo de la imagen de los actos, eventos y actividades del Sistema.</li> <li>7. Coordinar la adecuación de los formatos internos que requieren las Unidades Administrativas, en</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- coordinación con el Departamento de Evaluación, Seguimiento y Calidad.
8. Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social la autorización de los materiales así como la imagen de los actos, eventos y actividades del Sistema.
  9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (4) (De Logística)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Imagen y Logística Institucional
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación Estratégica y Desarrollo Humano
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Jefe/a de Departamento en la logística de los diferentes actos, eventos y actividades del Sistema.
2. Apoyar al Jefe/a de Departamento a efecto de realizar las acciones para el desarrollo de la logística de los actos, eventos y actividades del Sistema, las cuales de manera enunciativa, más no limitativa incluirán: perifoneo, invitación, sonorización, mobiliario, aforo, rutas de acceso, ubicación de espacios, traslados y las demás que sean necesarias para su ejecución.
3. Realizar visitas de campo para determinar la viabilidad de la realización de los actos y eventos del Sistema, y coordinarse con las Unidades Administrativas para solventar los requerimientos para su ejecución.
4. Realizar la operación de los actos, eventos y actividades a realizar por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (De Diseño)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Diseño Gráfico, Diseño y Producción Publicitaria o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias de la Comunicación, Diseño de marca, Publicidad; Diseño, editorial, Lingüística, Diseño Gráfico, Publicidad y Mercadotecnia
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe/a de Departamento en la producción de soluciones gráficas en materia publicitario o editorial que vinculen y faciliten el proceso de identidad institucional, sean éstas de tipo impresos o digitales.</li> <li>2. Producir soluciones gráficas que vinculen y faciliten el proceso de imagen Institucional, sean éstas de tipo impreso, audio-visuales y/o gráfico urbana.</li> <li>3. Elaborar proyectos de imagen institucional, de las diferentes unidades administrativas para homogeneizar la identidad del organismo.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregar semanalmente al Jefe/a de Departamento el reporte.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (De Diseño)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Imagen y Logística Institucional
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Diseño Gráfico o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias de la Comunicación, Lingüística, Diseño Gráfico, Periodismo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

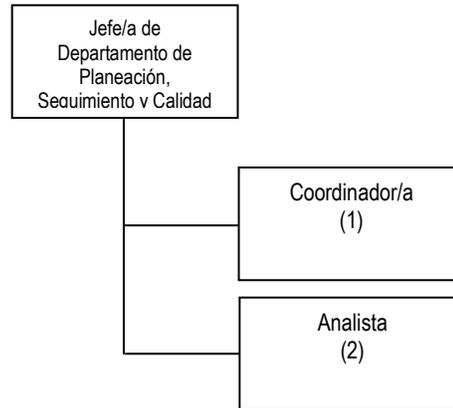
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe/a de Departamento en la producción de soluciones gráficas en la imagen institucional interna del organismo.</li> <li>2. Adecuar los formatos internos que requieren las Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección Administrativa.</li> <li>3. Elaborar y diseñar los proyectos para la comunicación gráfica de las diferentes unidades administrativas para homogeneizar la Imagen Institucional.</li> <li>4. Acudir a pre-giras de eventos para operar en materia de imagen los diferentes actos, eventos y actividades del Sistema.</li> <li>5. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas y demás documentos que le sean solicitados, por el Jefe/a del departamento y coordinar el archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CALIDAD

### Organigrama del Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad



### Objetivo General

Coordinar la integración y dar seguimiento a la ejecución de programas y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de promover el cumplimiento de metas y la calidad de los servicios; así como de reunir la información necesaria para la generación de estadística y rendición de cuentas.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a (1) Analista (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios a fines a las ciencias sociales y/o administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, entorno económico y social, Presupuesto basado en Resultados, estadística, investigación, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, redacción, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point).

### Descripción Específica de Funciones

1. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, en los programas y acciones que el Director General determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
2. Asistir a las Unidades Administrativas en coordinación con el Departamento de Presupuesto, en las actividades de planeación del Sistema, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Recabar los medios de verificación que respaldan el cumplimiento de actividades asignadas a las diferentes unidades administrativas, para presentarlos ante las instancias correspondientes
4. Coordinarse con el Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa del SMDIF y Unidades Administrativas para la integración y seguimiento de los Programas Presupuestarios, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

5. Coordinarse con las instancias correspondientes a fin de implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que estén encaminadas a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema.
6. Coordinar la instalación de los buzones de quejas y sugerencias relativos a los trámites y servicios del Sistema, así como dar el seguimiento correspondiente para su atención, a fin de mejorar la calidad en los mismos.
7. Informar a los titulares de las quejas y sugerencias relativas a los servicios que se ofrecen en las diferentes unidades administrativas, a fin de que se establezcan las acciones preventivas y correctivas
8. Coordinar las acciones para la elaboración de propuestas de proyectos de investigación para evaluar el impacto social de las acciones del Sistema Municipal DIF
9. Integrar la información necesaria para generar la estadística en relación a los programas y acciones de las Unidades Administrativas.
10. Revisar y elaborar los diferentes reportes del Sistema con base en la Información emitida por las Unidades Administrativas.
11. Proporcionar la información oficial del Sistema que le sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios a fines a las ciencias sociales y/o administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, investigación, estadística, Presupuesto basado en Resultados, asistencia social, legislaciones que rigen al ámbito.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, análisis de información, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point)

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en conjunto con el Jefe/a de Departamento la propuesta de mecanismos de planeación, seguimiento y calidad.</li> <li>2. Diseñar junto con Jefe/a de Departamento, indicadores que permitan dar seguimiento a los programas presupuestarios.</li> <li>3. Realizar la captura de información referente al cumplimiento de metas de las diferentes áreas del SMDIF, así como procesarla y analizarla.</li> <li>4. Elaborar y someter a consideración del Jefe/a de Departamento los reportes de evaluación interna a los programas presupuestarios del Sistema Municipal DIF</li> <li>5. Capturar, procesar, analizar y someter a consideración Jefe/a de Departamento la información derivada de los reportes semanales, mensuales y trimestrales que emiten todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.</li> <li>6. Asistir al Jefe/a de Departamento en la elaboración de los reportes semanales, mensuales y trimestrales, enviados a la Dirección General.</li> <li>7. Asistir al Jefe/a de Departamento en el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios.</li> <li>8. Analizar los medios de verificación que sustentan el cumplimiento de actividades asignadas a las diferentes unidades administrativas y reportar al Jefe/a de Departamento inconsistencias.</li> <li>9. Asistir al Jefe/a de Departamento en la captura de avances de los programas presupuestarios en Aplicación para el Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios.(AMEPP)</li> <li>10. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF en la elaboración de proyectos detonantes para la obtención de recursos.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios a fines a las ciencias sociales y/o administración pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, investigación, asistencia social, legislaciones que rigen al ámbito.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo por objetivos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de información, manejo de bases de datos y manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point, Visio).

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las unidades administrativas en la elaboración de Fichas de Trámites y Servicios</li> <li>2. Recopilar, procesar y analizar la información que las unidades administrativas entreguen al departamento, en materia de trámites y servicios</li> <li>3. Asistir a las unidades administrativas, en la elaboración de mecanismos que permitan agilizar la atención de los trámites y servicios</li> <li>4. Elaborar y someter a consideración del Jefe/a de Departamento la información que se proporciona para el portal de datos Abiertos.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios a fines a las ciencias sociales y/o carreras administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, procesos administrativos
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo de cómputo, de oficina y paquetería (Word, Excel, Power Point), trabajo por objetivos, comunicación efectiva, trabajo en equipo y redacción

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la instalación y revisión de los buzones de quejas y sugerencias relativos a los trámites y servicios del Sistema, así como de seguimiento correspondiente para su atención ante los usuarios que acuden, a fin de mejorar la calidad de los mismos</li> <li>2. Llevar a cabo el registro de los servicios otorgados por el Sistema en las diversas Juntas Auxiliares y/o colonias del Municipio</li> <li>3. Organizar el archivo del Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad</li> <li>4. Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe/a de Departamento</li> <li>5. Recibir, oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al Departamento</li> <li>6. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento.</li> <li>7. Apoyar en la concentración, revisión y seguimiento de las evidencias de los proyectos que le asigne el Jefe/a de Departamento</li> <li>8. Estar en comunicación constante con las Unidades Administrativas del Sistema para dar cumplimiento a los plazos establecidos</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Staff</b>	Clave: <b>MPUE1418/SMDIF015/DGSMDS110-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/06/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>23/08/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección General Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Juan Roman Espinosa Moyado	dgeneral.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 124/125
Secretaría Técnica Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Claudia Viridiana García López	dgeneral.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 125
Secretaría Privada Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Ana del Carmen Bonilla Martínez	presidenciadif20142018@g mail.com	214.00.00 Ext. 134
Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social Av. Cue Merlo 201, Col. San Baltazar Campeche	Laura Carolina Márquez Pineda	jacgs.sa.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 230
Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Socorro Gutiérrez Díaz	jcorresocial.smdif@gmail.co m	214.00.00 Ext. 127
Departamento de Comunicación Social Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Juan Carlos Oseguera Gutiérrez	comsodifmunicipal@gmail.c om	214.00.00 Ext. 114
Departamento de Imagen y Logística Institucional Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Christopher Hornedo Lagunes	imagensmdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 245
Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche	Myrna del Carmen Ignacio Reyes	jplseca.smdif@gmail.com	214.00.00 Ext. 130