

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN
GENERAL



SISTEMA DIF ALTAMIRA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	4
III.	VALORES: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
IV.	MARCO JURÍDICO.....	6
V.	ORGANIGRAMA.....	7
VI.	DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	
	6.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA....	8
	6.2 SUBDIRECCIÓN.....	11
	6.3.- SUBDELEGACIÓN.....	14
	6.4.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN.....	17
	6.5.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.....	19
	6.5.1.- ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	23
	6.5.2.- COORDINACION DE EVENTOS.....	25
	6.5.3.- MAESTRO DE CEREMONIAS.....	27
	6.5.4.- REDACCIÓN Y DIFUSION.....	29
	6.5.5.- REDES SOCIALES, MEDIOS ELECTRONICOS Y FOTOGRAFIA.....	31
	6.5.6.- DISEÑO.....	33

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

6.6.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y GIRAS.....	35
6.7.- DIRECCIÓN DE PLANEACION, CALIDAD Y EVALUACIÓN.....	37
6.7.1.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD.....	40
6.7.2.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	43
6.8.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	45
6.8.1.- COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.....	48
6.8.2.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	50
6.8.3.- DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	53
6.8.4.- DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	55
6.9.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	57
VII.-DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
VIII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	61

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

I. PRESENTACIÓN

Las funciones de Dirección, representan uno de los compromisos más fuertes de una administración, ya que se encarga de organizar los acciones y estrategias, armonizando las funciones adjetivas y sustantivas.

La planeación, la organización y sistematización de procesos es vital para el éxito de los programas y servicios que el Sistema DIF Altamira ofrece a la ciudadanía y que tiene como objetivo proveer de asistencia social a los que menos tienen.

En el desarrollo organizacional del DIF Altamira se contemplan áreas que son concebidas como posiciones que con la ejecución de sus funciones facilitan a otra área que están en contacto directo con la ciudadanía, servicios y programas de asistencia social, la entrega de servicios.

En este manual de procedimientos se basa en un esquema funcional en el que se contemplan las áreas de Subdirección de Proyectos especiales, Subdelegaciones, Relaciones Públicas y Vinculación, Comunicación y Eventos, Administración y Finanzas, Logística, Planeación y Recursos Humanos, departamentos que en el desarrollo de sus atribuciones y acciones, vienen a contribuir para que las direcciones que se encargan de atender directamente a la ciudadanía cuenten con insumos, recursos suficientes para desarrollar con la mayor eficiencia, calidad y eficacia y los servicios de asistencia social.

Por lo expuesto en este manual se describen los departamentos mencionados en la inteligencia que el resto de las Direcciones contarán con su propio manual, con un grado de subordinación hacia la Dirección General del Sistema DIF Altamira.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA

Misión

Somos un organismo público municipal que implementa políticas públicas en asistencia social, fomentando el desarrollo integral de la familia al contribuir y brindar servicios de que contribuyan a mejorar las condiciones de vida para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y atención a grupos vulnerables, en alineación al Plan Municipal de Desarrollo y ejes de atención del DIF Estatal.

Visión

Consolidarse como la autoridad de la administración pública municipal, líder en la aplicación eficiente y de calidad de las políticas públicas de asistencia social, reflejándose en el incremento del índice de desarrollo humano de los habitantes de Altamira, siempre fortaleciendo el desarrollo integral de las familias.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

III. VALORES: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

Las nuevas gerencias públicas, trabajan de acuerdo a valores organizacionales, situación que implica un cambio en las formas de asumir la función pública más allá de aspectos técnicos, es decir se incluyen valores que de aplicarse correctamente, fomentan el compañerismo, nuevas formas de solucionar diferencias personales, y que fomenten un clima organizacional positivo, que se refleja en eficiencia al satisfacer las solicitudes y necesidades de la ciudadanía.

La asistencia social, es decir el apoyo decido a los grupos más vulnerables debe realizarse por personal que se distingan por trabajar en equipo, capaces de ofrecer un trato digno, humano y solidario ante cualquier necesidad. Deben ser servidores públicos que en todo su quehacer lo lleven a cabo con entusiasmo, determinación y con una actitud de inclusión.

Por lo expuesto sumamos a los valores del DIF Estatal, que son:

Tolerancia
Responsabilidad
Paz
Armonía
Respeto

Valores que consideramos que en Altamira se deben de llevar y son:

Solidaridad
Generosidad
Lealtad
Perseverancia
Amor

La administración pública de la agenda a nivel mundial, se debe distinguir por servidores públicos competitivos y competentes, capaces de brindar soluciones a los temas más sensibles de la ciudadanía, por lo que consideramos que la filosofía de trabajo diario, debe de desarrollarse en un clima organizacional de calidad y calidez humana, que refleje una actitud de servicio y solidaridad con los que menos tienen.

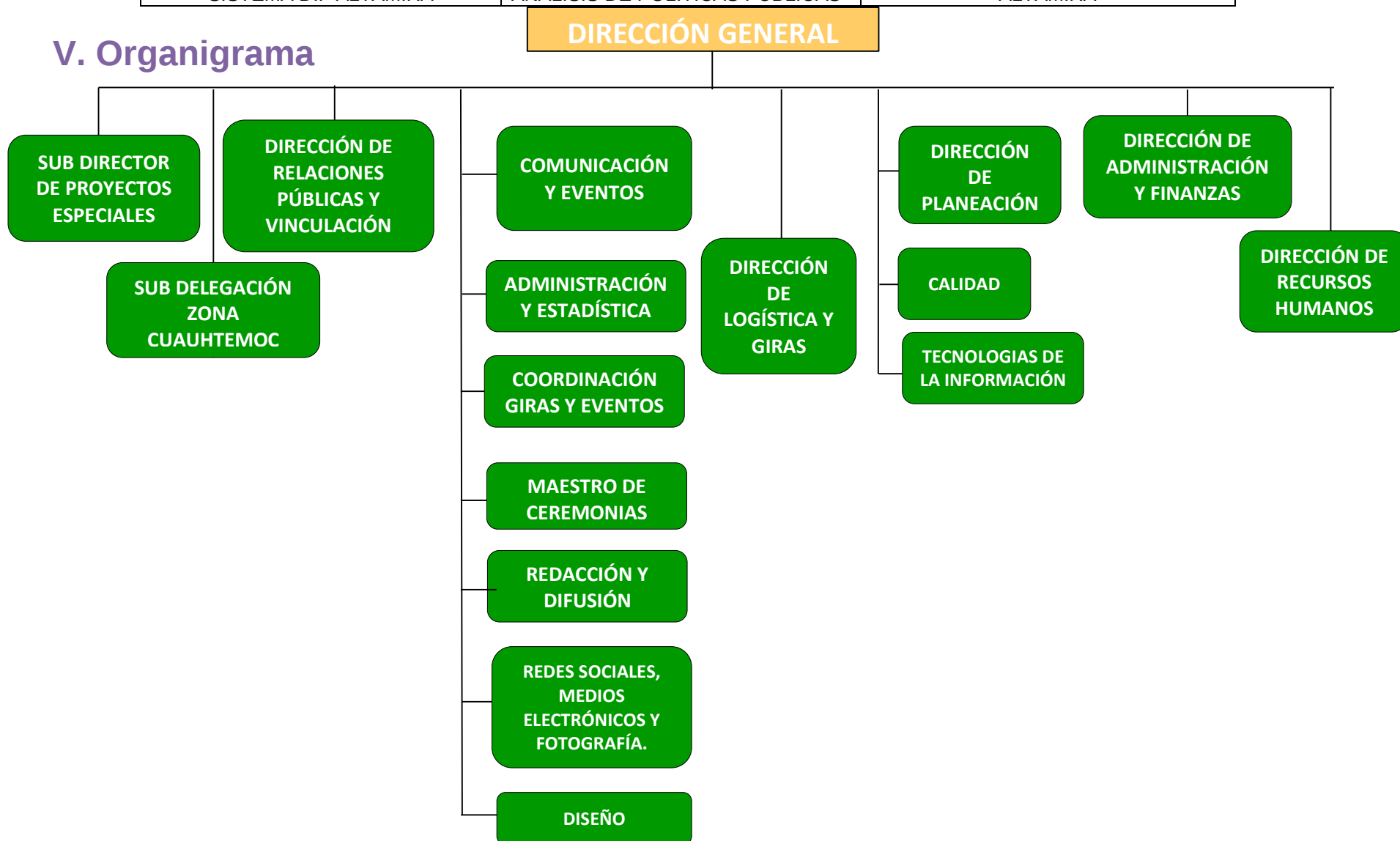
	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

- Derechos de las niñas y los niños
- Desarrollo Familiar
- Equidad de género
- Instituciones de Asistencia social
- Mediación
- Paternidad responsable
- Personas Adultas Mayores
- Personas con discapacidad
- Prevención de la violencia intrafamiliar
- Prevenir, atender y sancionar violencia contra las mujeres
- Sistema Estatal de Asistencia Social

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF01	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLITICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

V. Organigrama



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF01	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLITICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

VI.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Área:

6.1. DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Área Superior Inmediata:

PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF Altamira, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

Específicas:

- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir las funciones adjetivas del Sistema DIF Altamira como lo son las Direcciones que otorgan servicios de asistencia social a la ciudadanía.
- Coordinar las áreas adjuntas como planeación, finanzas, recursos humanos, relaciones públicas, logística y giras, comunicación social y eventos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Fomentar la innovación, mediante la propuesta de proyectos especiales que contribuyan a fortalecer las acciones de asistencia social.
- Representar legalmente al Sistema DIF Altamira en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable del municipio de Altamira, Tamaulipas.
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia, como lo es el Manual de Organización del DIF Altamira.

CAMPO DECISIONAL

- Organizar y coordinar todas las áreas del Sistema DIF Altamira en sus funciones adjetivas y sustantivas promoviendo oportuno desarrollo; de la ciudadanía altamirense incrementándose la calidad de vida.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF	Acordar y dar seguimiento o instrucciones.	Permanente
Áreas	Coordinar acciones de asistencia social	Permanente
Direcciones, departamentos y personal operativo del DIF	Coordinar acciones de asistencia social	Permanente
Unidad de Información Pública Municipal.	Entregar de acuerdo a ley vigente, información de oficio, para su publicación.	Permanente
Secretarías de la Administración Pública Municipal.	Vincular, Coordinar y Gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación	Permanente

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de asistencia social	Diaria
Organismos públicos y privados de índole, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
DIF Estatal y Nacional	Disponer esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones de Beneficencia.	Vincular, Coordinar y gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación.	Permanente.
Organismos multilaterales	Vincular a el Sistema DIF para atraer apoyos con entidades internacionales públicas y con ONG´S	

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL.

Básica:

Colaborar directamente con la Dirección General del Sistema DIF Altamira en áreas específicas que se requiera un apoyo adicional, a fin de fortalecer la implementación de programas, así como proponer proyectos estratégicos especiales que se tengan que realizar de acuerdo a las necesidades que se van presentando en el Municipio en materia de asistencia social.

Específicas:

- Intervenir en algunos procedimientos por instrucción de la Dirección General del Sistema DIF Altamira en áreas que en forma particular se requiera fortalecer un programa.
- Otorgar seguimiento estadístico y análisis de información que se generan en las diferentes Direcciones y Departamentos del Sistema DIF, para redefinir de ser necesario nuevas estrategias o líneas de acción, creando políticas públicas propias del municipio.
- Supervisar que los planes de trabajo por Direcciones, sean de acuerdo a criterios de planeación estratégica, o con visión de mejora continua, además de que vayan acordes con los ejes del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Colaborar en asuntos en los que la Dirección General del Sistema DIF Altamira le encomiende, para su seguimiento y evaluación.
- Participar con la Dirección de Vinculación y Relaciones Públicas, en las gestiones de vinculación con organismos no gubernamentales,

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

observando que las relaciones, convenios que se concreten sean de beneficio para la comunidad.

- Otorgar seguimiento a los diferentes Convenios de Colaboración, Vinculación, donativos que realice y reciba el Sistema DIF Altamira, así como evaluar el grado de éxito de los mismos.
- Para las áreas que la Dirección General del Sistema DIF Altamira, considere prudentes, colaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, en la elaboración del planes de fortalecimiento o programas remediales que se tengan que implementar para mejorar la gestión de servicios de las diferentes áreas.

CAMPO DECISIONAL

- Planeando y coordinando estrategias del Sistema DIF Altamira, en la instrumentación de técnicas que conlleven al oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y alimentaría

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF	Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
Dirección General Sistema DIF	Coordinar acciones de asistencia social	Permanente
Direcciones, departamentos y personal operativo del DIF	Acordar y emisión de instrucciones	Permanente
Unidad de Información Pública Municipal.	Entregar de acuerdo a ley vigente, información de oficio, para su publicación.	Permanente
Secretarías de la Administración Pública Municipal.	Vincular, Coordinar y Gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación	Permanente

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de asistencia social	Diaria
Organismos públicos y privados de índole, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
DIF Estatal y Nacional	Disponer esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones de Beneficencia.	Vincular, Coordinar y Gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación.	Permanente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.3. SUBDELEGACIONES.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

El Subdelegado es un órgano auxiliar que colabora en las comunidades con población superior a los mil habitantes, para intervenir y cooperar con las autoridades del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, promoviendo o ejecutando los diferentes programas, proyectos y políticas públicas que en materia de asistencia municipal en las comunidades con población superior a los mil habitantes.

Específicas:

- Intervenir y cooperar con toda las Direcciones, con funciones sustantivas como las áreas del Sistema DIF Altamira, como lo son CRI, Clínica, Programas, Atención Ciudadana, Procuraduría a fin de facilitar que se implementen todo tipo de programas en las comunidades que están fuera de la cabecera municipal.
- Fomentar las actividades de asistencia social que propicien el desarrollo y bienestar de los habitantes de la comunidad.
- Coadyuvar con las autoridades estatales en la prevención e investigación de los delitos en su comunidad, en particular en aquellos que vulneran derechos humanos y que afectan a la familia.
- Coordinar acciones del Sistema DIF Altamira, con organismos paraestatales, de gobierno del estado, que tengan como objetivo otorgar servicios de asistencia social, como son rehabilitación, salud, atención psicológica, mediación.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Fomentar la participación ciudadana, promoviendo la difusión de los programas del Sistema DIF, promoviendo la participación de la ciudadanía en las comunidades rurales, ejidales, o semiurbanas.
- Ejecutar las resoluciones y atender las instrucciones que el Ayuntamiento les comunique, a través del Presidente Municipal o de la autoridad administrativa competente, que puede ser el Director General del Sistema DIF Altamira.
- Ser un vínculo permanente de comunicación entre el Ayuntamiento y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la comunidad.
- Mantener informado de sus gestiones al Presidente Municipal, la Presidencia del DIF, la Dirección General del Sistema DIF DE Altamira y a los habitantes de su comunidad, integrando sus informes al Archivo Municipal.
- Llevar una estadística de todos los programas, acciones, proyectos que se implementan en la Delegación respectiva, así como reportar avances, programas remediales.
- Las demás que les señalen los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando estrategias del Sistema DIF Altamira en la Delegación que le compete, con la finalidad de promover el oportuno desarrollo de la asistencia social, comunitaria y alimentaria.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF	Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
Dirección General Sistema DIF	Coordinar acciones de asistencia social	Permanente
Direcciones, departamentos y personal operativo del DIF	Acordar y emisión de instrucciones	Permanente
Unidad de Información Pública Municipal.	Entregar de acuerdo a ley vigente, información de oficio, para su publicación.	Permanente
Secretarías de la Administración Pública Municipal.	Vincular, Coordinar y Gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de asistencia social	Diaria
Organismos públicos y privados de índole, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
DIF Estatal y Nacional	Disponer esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones de Beneficencia.	Vincular, Coordinar y Gestionar con las Secretarías en áreas que se requiera participación.	Permanente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.4. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar las relaciones entre sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades estatales, nacionales y organismos multilaterales y la presidencia del Sistema DIF Altamira, y su Dirección General, y que tengan como finalidad la obtención de recursos y apoyos para la ciudadanía altamirense en estado vulnerable.

Específicas:

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema DIF Altamira.
- Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF.
- Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Altamira.
- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Altamira, como pueden ser fundaciones, asociaciones civiles, empresas transnacionales, comercios, prestadores de servicios.
- Colaborar con la Dirección de Comunicación Social y Dirección General del Sistema DIF Altamira para el envío de saludos, felicitaciones, condolencias, entre otros de la Presidenta de Sistema DIF Altamira.
- Coordinar la suscripción de convenios de vinculación.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Vincular con el Sector Empresarial para la gestión de diversos apoyos a petición de la Presidenta del Sistema DIF Altamira.
- Relacionar con las Secretarías del Municipio así como dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Atender en forma personalizada a invitados especiales a los eventos donde haya presencia de la Presidenta del Sistema DIF.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando de estrategias de comunicación y relaciones públicas.
- Difundiendo información y de la razón de ser del Sistema DIF.
- Otorgando apoyo logístico, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidenta del DIF Municipal	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
Secretaria Particular de la Presidenta	Coordinar de actividades afines	Permanente
Dirección General del DIF Municipal	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diario
Dirección Administrativa	Otorgar apoyo en materia de recursos y servicios	Diario
Todas las áreas del Sistema	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección de Relaciones Públicas del Municipio	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diario
Instituciones públicas y privadas	Actualización de información relevante	Diario
Organizaciones de prensa, radio y televisión	Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar publicaciones	Diario

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Crear y mantener una imagen del Sistema DIF Altamira a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social, así como otorgar cobertura de todas las actividades utilizando las nuevas tecnologías, supervisando los contenidos y manteniendo una retroalimentación particular con los usuarios de las redes sociales.

Específicas:

- Supervisar el desarrollo de los eventos y actividades con presidencia del Sistema DIF Altamira.
- Colaborar con en la organización de eventos públicos, en los que participe la Presidencia y Dirección del DIF Altamira, verificando montaje de escenografía, protocolo, sonido estén en condiciones adecuadas.
- Redactar y analizar los contenidos de los discursos y tarjetas informativas que son enviados a la Presidencia del Sistema DIF Altamira, y a la Dirección General cuando sea el caso.
- Supervisar que los contenidos y materiales elaborados por el área de diseño y que serán enviados para su impresión.
- Revisar que la información vertida a los medios sea fidedigna y confiable, acorde a las políticas de la Institución.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Organizar ruedas de prensa, visitas a medios de comunicación y elaborar síntesis informativa.
- Implementar estrategias innovadoras de comunicación acordes a los programas que se tienen en el DIF Altamira.
- Monitorear las redes sociales.
- Grabar y archivar material fotográfico de los eventos del DIF Altamira.
- Diseñar la página web, de acuerdo a identidad institucional.
- Elaboración de diseño de boletos, propaganda, trípticos, folletos, reconocimientos.
- Verificar en eventos, que el presídium este correctamente integrado, así como invitados, procurando que se otorgue atención personalizada a los asistentes.
- Elaborar estrategias de comunicación para oportuna difusión de las actividades propias del Sistema DIF Altamira.
- Supervisar el trabajo del maestro de ceremonias, en la conducción de eventos.
- Realizar actividades de perifoneo, para dar a conocer estrategias o acciones específicas entre la población.
- Atender a medios de comunicación y apoyo en entrevistas sobre temas inherentes al Sistema DIF Altamira.
- Definir mecanismos de comunicación que permitan resaltar la imagen de la institución, así como la propia de la presidencia del DIF Altamira.
- Asistir en recorridos y eventos a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Altamira.
- Preparar boletines que será entregados a los medios de comunicación,
- Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el Estado.
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.
- Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF Altamira.
- Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Presidenta acerca de los avances y beneficios que están aportando a la comunidad.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema DIF en Altamira, Tamaulipas.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema DIF Altamira, para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.
- Establecer criterios homogéneos de promoción y difusión del Sistema DIF Altamira.
- Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con la finalidad de evaluar diariamente el impacto del Sistema DIF Altamira en la comunidad.
- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Altamira Tamaulipas.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Altamira Tamaulipas.
- Investigar y recabar boletines de prensa y mensajes de telecomunicación, que involucren la imagen del Sistema DIF Altamira y su gabinete, con la finalidad de vigilar y aclarar oportunamente alguna confusión o desviación de información.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Analizando información periodística (prensa) así como el diseñar estrategias y recursos de comunicación social, con asesores de imagen.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Patronato	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
Directores de área	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Enlace con los medios de comunicación y programa semanal de Radio Tamaulipas	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.1. ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN Y EVENTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Tener un manejo eficiente de la información que se genera en todas las áreas que conforman esta dependencia, de tal forma que se resalte la imagen de la institución y cubrir con oportunidad las actividades donde tenga participación la Presidenta del Sistema DIF Municipal. Así como otorgar cobertura de todas las actividades utilizando las nuevas tecnologías, supervisando los contenidos y manteniendo una retroalimentación particular con los usuarios de las redes sociales.

Específicas:

- Recabar la información correspondiente en razón de los eventos que se van a realizar.
- Atender, revisar y organizar la agenda de las actividades propias de esta dirección.
- Revisar documentación diversa.
- Organizar y coordinar las actividades de los integrantes de esta dirección.
- Elaborar con nombre, dirección y teléfono, el archivo de las personas que son fotografiadas con la Presidenta del Sistema DIF municipal y entregar de manera oportuna el material.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

CAMPO DECISIONAL.

- Analizando la información periodística (prensa) así como el diseñar estrategias y recursos de comunicación social, con asesores de imagen.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Patronato	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
Directores de área	Apoyar y asesorar en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Ser enlace con los medios de comunicación y programa semanal de Radio Tamaulipas	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.2 COORDINACIÓN DE EVENTOS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Realizar acciones eficientes para la organización de eventos públicos en que participe la Presidenta y Dirección General del Sistema DIF Altamira, y que sea acuerde a las políticas públicas de asistencia social en cuanto a su diseño e imagen que se pretende transmitir.

Específicas:

- Coordinar la realización de los eventos públicos con presencia de la Presidenta del Sistema DIF.
- Revisar el montaje de escenografía.
- Controlar el protocolo y ejecución del mismo.
- Supervisar de manera detallada los lugares donde habrán de llevarse a cabo los eventos y subsanar las posibles irregularidades.
- Definir la cartografía donde habrán de llevarse a cabo las actividades.
- Coordinar la logística de los eventos en coordinación con el personal asignado a esta área.
- Verificar los equipos tanto de sonido para que funcionen idóneamente durante el desarrollo de los eventos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Movilizar equipos para actividades de perifoneo y cubrir de manera oportuna esta actividad.
- Checar minuciosamente el texto y composición de las mamparas alusivas al evento (colocación de logos y ubicación de mampara).
- Supervisar el buen desarrollo del evento.

CAMPO DECISIONAL.

- Supervisar que el protocolo se lleve a cabo de la manera correcta para no exponer la integridad de los asistentes al evento ni al personal presente en el presidium, y que sea acorde al objetivo del programa.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF Altamira	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
Directores de área	Apoyar y asesorar en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Programar acciones y eventos en conjunto	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.3. MAESTRO DE CEREMONIAS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Coordinar la dirección de un evento público, presentando invitados, propósito de reunión, vigilando que se cumpla con lo programado en la ficha técnica u orden del día.

Específicas:

- Corroborar la lista de asistentes y verificar físicamente las personas que se encuentran en el presídium.
- Tener conocimiento pleno del tema a tratar en el evento.
- Permanecer atento al desarrollo del evento.
- Conducir de eventos con presencia de la Presidenta del Sistema DIF y Dirección General.
- Elaborar de los programas para el desarrollo de eventos.
- Elaborar de spots para perifoneos.

CAMPO DECISIONAL

- Supervisar que el protocolo se lleve a cabo de la manera correcta para no exponer la integridad de los asistentes al evento ni al personal presente en el presídium.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES.

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF Altamira	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
Directores de área	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.4. REDACCIÓN Y DIFUSIÓN.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Redactar y difundir todas las actividades, programas, acciones en forma clara, objetiva, para elaborar boletines informativos o tarjetas informativas, así como la elaboración de discursos.

Específicas:

- Cubrir información relacionada con todos los eventos inherentes al sistema DIF, con o sin presencia de la Presidenta.
- Recabar información en las diferentes áreas y departamentos que conforman el sistema DIF municipal y elaborar los boletines informativos correspondientes que serán enviados a los medios de comunicación para su publicación.
- Elaboración de discursos y tarjetas informativas, que serán entregadas de manera oportuna a la presidenta del sistema DIF.
- Organizar ruedas de prensa y visitas a medios de comunicación.
- Elaborar una síntesis informativa de las publicaciones en los medios de comunicación tanto escritos así como electrónicos, para entregarla en tiempo y forma a la presidenta del DIF municipal así como a los directores.
- Disponibilidad de llevar a cabo actividades inherentes a esta dirección.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

CAMPO DECISIONAL.

- Supervisar que el protocolo se lleve a cabo de la manera correcta para no exponer la integridad de los asistentes al evento ni al personal presente en el presidium.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF Altamira	Asesorar y retroalimentar sobre percepción ciudadana.	Permanente
Dirección General	Retroalimentar en los análisis que se hacen de las redes	Permanente
Directores de área	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Otorgar seguimiento a redes y definir estrategias	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.5. REDES SOCIALES, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FOTOGRAFÍA.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN SOCIAL.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Llevar un control de las redes sociales con la finalidad de conocer los comentarios, percepción de la ciudadanía referente a la aplicación de políticas públicas de asistencia social.

Específicas:

- Monitoreo de redes sociales.
- Elaborar un resumen de los comentarios vertidos en redes sociales.
- Retroalimentar a los usuarios de redes sociales con información y comentarios afines a la dependencia.
- Monitoreo de portales de noticias en internet.
- Grabar y construir un archivo fotográfico y material audiovisual de las actividades del Sistema DIF.
- Monitoreo de redes sociales.
- Elaborar un resumen de los comentarios vertidos en redes sociales.
- Retroalimentar a los usuarios de redes sociales con información y comentarios afines a la dependencia.
- Monitoreo de portales de noticias en internet.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Grabación, archivo fotográfico y material audiovisual de las actividades del Sistema DIF.

CAMPO DECISIONAL.

- En internet analizando diferentes sitios que manejan redes sociales.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF Altamira	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la difusión y promoción	Permanente
Directores de área	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Otorgar seguimiento a redes y definir estrategias	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.5.6. DISEÑO.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y EVENTOS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

COMUNICACIÓN SOCIAL.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Diseñar de acuerdo a la Misión y Visión del Sistema DIF Altamira y alineado al Plan Municipal de Desarrollo así como a los ejes del DIF Estatal, la identidad e imagen institucional, bajo estándares de calidad.

Específicas:

- Diseñar y dar mantenimiento de Pagina Web.
- Elaboración de diseños relacionados a las actividades del Sistema DIF Altamira (videos, mamparas, reconocimientos, boletos, trípticos, folletos, etc.)
- Monitorear y dar mantenimiento, difusión y retroalimentación con usuarios de la página web.
- Cartografía municipal, por polígonos, vulnerables.
- Impulsar la transparencia focalizada de logros institucionales, mediante procesos creativos.

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando de herramientas mediante un diseño institucional que permita transmitir los objetivos del Sistema DIF Altamira.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF Altamira	Asesorar, definir aspectos para planeación y diseño	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para diseño de programas	Permanente
Directores de área	Apoyar y asesorar la difusión y publicidad mediante diseño creativo e institucional	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Administración Pública Municipal.	Enlace con los medios de comunicación y programa semanal de Radio Tamaulipas	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.6. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y GIRAS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y GIRAS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Operar los mecanismos de coordinación y comunicación dentro de la institución, para la realización de las giras y eventos que lleve a cabo la Presidencia o la Dirección General del Sistema DIF Altamira Tamaulipas.

Específicas:

- Establecer el enlace entre esta área, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas del Sistema DIF Altamira.
- Recabar la información, previa, durante y posterior a las visitas guiadas.
- Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema DIF de Altamira, Tamaulipas.
- Coordinar y apoyar los eventos que se realizan en el Sistema DIF Altamira, Tamaulipas.
- Turnar los programas de las giras de trabajo a las diferentes instancias involucradas, previa planeación de los mismos.
- Sistematizar y emitir los informes evaluatorios y estadísticos de las acciones realizadas.
- Difundir el Programa del evento entre las diferentes instancias del Sistema DIF Altamira y la Administración Pública Municipal.
- Elaborar la lista de asistentes especiales a las giras de trabajo.
- Coordinar y ejecutar las Giras y Eventos de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas.
- Coordinar y ejecutar las giras y eventos de la Dirección General.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Definir con la Secretaria Particular de la Presidencia la propuesta de gira y/o evento, así como con la Dirección General del Sistema DIF Altamira.
- Implementar un plan de trabajo coordinado con la Dirección de Comunicación Social, para que los representantes de los medios, asistentes a las giras de trabajo o eventos, cumplan con su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna.
- Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema DIF Altamira, Tamaulipas.
- Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la Presidencia del Sistema DIF Altamira, Tamaulipas.
- Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL.

- Coordinando actividades a realizarse de acuerdo al programa de eventos y giras agendadas de la Presidencia o Dirección General del Sistema DIF Altamira.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Presidencia del Sistema DIF	Asesorar, definir lugares para giras	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para la perfecta coordinación del evento	Permanente
Directores de área	Apoyar en todo tipo de eventos	Periódica
Jefes de Departamento	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Coordinar enlace con los medios de comunicación y programas.	Semanal
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal
Medios de Comunicación	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Semanal

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

PLANEACIÓN.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del sistema y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables. Mediante la administración de indicadores de calidad de las políticas públicas de asistencia social, apoyándose en instituciones como INEGI, CONAPO, CONEVAL, PDNUD.

Específicas:

- Planear el correcto desarrollo de los programas del Sistema DIF Altamira, con base en las demandas sociales en materia de asistencial.
- Llevar un estricto control estadístico de la ejecución de los programas, así como la determinación de indicadores de desempeño en cada área del sistema.
- Realizar el análisis de información derivada de investigaciones básicas y aplicadas que apoyen en la toma de decisiones.
- Efectuar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para el desarrollo del sistema institucional de información del DIF Altamira.
- Solicitar a las áreas, la información necesaria, con el fin de integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los diferentes informes que el Sistema presenta.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema DIF Altamira, conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos institucionales.
- Elaborar periódicamente informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las áreas y del Sistema DIF Altamira.
- Evaluar las necesidades que en materia de desarrollo de sistemas de información requieran las diferentes áreas del Sistema.
- Desarrollar programas de capacitación en la materia de su competencia encaminados a incrementar los conocimientos del personal en beneficio de su productividad.
- Desarrollar proyectos innovadores que ubican el Sistema DIF Altamira a la vanguardia en materia asistencial y ejemplo nacional e internacional.
- Implementar programa de gestión de calidad, en todas las áreas del Sistema DIF Altamira.
- Coordinación con la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente, para otorgar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Otorgar seguimiento a procesos de certificación a que se adhiera el gobierno municipal.

CAMPO DECISIONAL.

- Elaborando normatividad para la operación y evaluación de programas institucionales del Sistema DIF Altamira.
- Dirigiendo el asiento, operación, seguimiento y evaluación de programas y actividades.
- Realizando análisis de estudios de desarrollo social y asistencia.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección General del Sistema DIF	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Directores de área	Planear, coordinar y evaluar programas institucionales	Diaria
Comisaría	Facilitar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
DIF Estatal y Nacional	Coordinar flujo de información	Permanente
Secretarías de la Administración Municipal.	Coordinar eventos en que coincidan objetivos	Trimestral
Autoridades del Gobierno Estatal y Federal	Repuntar indicadores logrados a instancias que evalúan	

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.7.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

PLANEACIÓN.

Departamento:

CALIDAD.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Coordinar la operación y mejora del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema DIF Altamira.

Específicas:

- Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Institución.
- Impulsar la promoción de una cultura de calidad y mejora continua.
- Informar al Representante de la Dirección y al Comité de Gestión de la Calidad del Municipio del desempeño del sistema y sus necesidades de mejora.
- Fomentar la participación todo el personal en el Sistema de Gestión de la Calidad DIF Altamira.
- Participar en las relaciones con partes externas del DIF Altamira, sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar con el Comité de Gestión de la Calidad en la definición de los objetivos y procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Colaborar junto con la controladora de documentos en la revisión y actualización del Sistema Documental.
- Colaborar con el Representante de la Dirección en la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección, al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la planeación y ejecución de auditorías externas e internas del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Altamira.
- Fungir como enlace oficial del Sistema DIF Altamira ante la Contraloría Municipal, para la coordinación de actividades en materia de elaboración y actualización de los manuales administrativos, de perfiles de puestos y de trámites y servicios.
- Mantener permanentemente actualizados los documentos que contienen los manuales de organización y procedimientos, los de perfiles de puestos y de los trámites y servicios al público del Sistema DIF Altamira. Gestionar la autorización por parte de la Contraloría Gubernamental y proporcionar los ejemplares correspondientes a cada Dirección de área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Promoviendo mejoras al sistema documental y de los procesos certificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponiendo al Representante de la Dirección y al Comité de Gestión de la Calidad las acciones necesarias para el eficiente desempeño de los procesos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección de Planeación	Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Diaria
Direcciones de Área	Asesorar, capacitación respecto a SGC	Permanente
Secretarías del Ayuntamiento.	Coordinar áreas de oportunidad comunes.	
Dirección de Calidad Municipal y Comité de Calidad Municipal	Participar en la integración y desarrollo del Comité de Calidad Municipal	

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Entidad Mexicana de Acreditación	Lograr la implementación del Norma ISO 9000-200 y Sistemas de Gestión de Calidad.	
Organismos Multilaterales.	Coordinar acciones de asistencia social con entes mundiales, que evalúen el trabajo del Sistema DIF Altamira	

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.7.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

PLANEACIÓN.

Departamento:

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF Altamira en el óptimo uso de sus recursos informáticos así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF, buscando con esto la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.

Específicas:

- Asesorar al personal del Sistema DIF Altamira en la optimización de sus recursos informáticos, por medio de métodos y herramientas especializadas.
- Capacitar al personal del Sistema DIF Altamira en el uso de sus equipos de cómputo y de los paquetes informáticos con el propósito de eficientar sus labores.
- Efectuar diagnósticos periódicos al equipo informático del Sistema DIF Altamira para detectar problemáticas y determinar las áreas de mejora.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución para que sean usados en óptimas condiciones.
- Diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema DIF Altamira.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Coadyuvar en la conformación del Comité Calidad DIF y en el Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión Calidad del Sistema DIF Altamira.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL.

- Estableciendo prioridades respecto a solicitudes de mantenimiento y capacitación al personal en temas de tecnologías de información.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección de Planeación	Dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Direcciones de área y Dirección de Tecnologías de Información.	Asesorar, capacitar respecto al equipo informático y mantenimiento preventivo.	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
DIF Nacional	Intercambiar información	Permanente
DIF Estatal	Asesorar sobre sistemas de información e impartición de cursos computacionales	Permanente
Contraloría Municipal Gubernamental	Coordinar el desarrollo administrativo	Permanente

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL..

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Altamira, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales, en coordinación con las Secretarías de la Administración Municipal; como son la de Administración, Finanzas, Contraloría, así como con la Secretaría del Ayuntamiento.

Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto, en coordinación con la Dirección General del DIF, y los criterios establecidos por el Ayuntamiento.
- Autorizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del DIF Municipal, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Contraloría Municipal.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Organismo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Informar de manera periódica a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al Organismo, en coordinación con Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente, para obtención de recursos derivados de programas federales.
- Solicitar a la Secretaría de Administración efectuar las compras de materiales y equipo de necesario, así como obtener los servicios que requiere el Organismo de proveedores.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariados que son patrimonio del Sistema DIF Altamira.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios de Sistema DIF Altamira por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Coordinar el apoyo a las áreas en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL.

- Coordinando en forma estrecha con Secretarías de la Administración Pública Municipal.
- Estableciendo controles internos, que proyecten la eficiencia, optimización y transparencia de recursos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Titular de la Dirección General del Sistema DIF	Acordar, dar seguimiento de instrucciones, informes	Diaria
Direcciones de área	Apoyar en administración de recursos, seguimiento al presupuesto.	Diaria
Comisaría	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dependencias del Gobierno del Estado	Intercambiar información, control presupuestal, actualización de inventarios y resguardos	Periódica
Proveedores	Realizar la Contratación de servicios y adquisición de insumos	Periódica
Bancos	Llevar control de movimientos financieros	Diaria
Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.8.1. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del Organismo para su funcionamiento mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno Municipal, realizando la operación de compra del DIF y el pago.

Específicas:

- Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.
- Coordinar la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida, y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas y/o concursos por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Municipio, solicitadas por el Organismo.
- Atender la normatividad establecida para dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para su integración a libros blancos relativos a la contratación de servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Municipio.
- Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el Padrón de Proveedores del Organismo, e inducir en su caso, su registro en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Municipio.
- Llevar un control estricto de la recepción de solicitudes de compra enviadas por el departamento de recursos materiales así como de las solicitudes de servicio enviadas por el departamento de servicios

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

generales, por centro de costo, suministrando con oportunidad los requerimientos.

- Verificar las requisiciones de compra, validando las especificaciones que marca la normatividad en materia de adquisiciones.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa las actividades planeadas, solventadas y en proceso.
- Recopilar contratos de compra que resulten de los concursos y licitaciones, vigilando el cumplimiento de los proveedores con base a las cláusulas emanadas.
- Coordinar y supervisar el control sistematizado de la información generada por este departamento a fin de llevar un control estadístico que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales.
- Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando a los proveedores de acuerdo a la normatividad.
- Priorizando la atención de las requisiciones de las distintas áreas.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Director Administrativo	Acordar, dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Secretaría de Finanzas	Realizar pagos	Permanente
Secretaría de Administración	Recibir información de las compras realizadas por el Sistema DIF Altamira	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Proveedores y prestadores de servicio	Buscar las mejores condiciones sobre insumos y servicios que requieren las áreas	Permanente

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.8.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas del Organismo, y suministrar los diversos recursos recibidos, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.

Específicas:

- Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la institución.
- Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras y canalizarlos a la Dirección de Recursos Municipal.
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- Coordinar y registrar la recepción de artículos alimenticios solicitados por la Dirección de Programas que atiende los programas alimentarios para su distribución a los diversos puntos donde se beneficia a la población.
- Recibir y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema DIF Altamira.
- Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Sistema DIF Altamira.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- Recibir, revisar y autorizar las requisiciones al almacén, efectuadas por las diferentes áreas del Organismo, en particular con todos los insumos para las áreas de rehabilitación y médicas.
- Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el organismo.
- Atender requerimientos de insumos, material, etc, requeridos por las áreas del organismo y solicitarlas al departamento de compras.
- Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención.
- Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines del organismo.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas.
- Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001:2000 del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- Suministrar el apoyo logístico en materia de Servicios Generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del organismo.
- Atender necesidades del departamento de Giras de la Presidencia del Sistema DIF Altamira.
- Atender las necesidades de transporte de las diferentes áreas del organismo.
- Proporcionar mantenimiento al parque vehicular del organismo.
- Controlar el buen uso del parque vehicular.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando prioridad en la atención de los requerimientos de las distintas áreas del Organismo.
- Coordinando de la recepción y entrega de los artículos a las áreas solicitantes.
- Organización de almacenes y bodega del Sistema DIF Tamaulipas, con el apoyo de sistemas de información en materia de inventarios.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección Administrativa	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Departamentos de la Dirección Administrativa	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Áreas del Sistema DIF	Proporcionar servicio de surtido de material	Diaria
Dirección de Atención Ciudadana.	Coordinar en materia de donaciones	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Secretaría de Administración.	Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles	Periódica
DIF Municipal	Entrega de productos alimenticios y de bienes muebles	Periódica

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.8.3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

ADMINISTRATIVA.

Departamento:

CONTABILIDAD

- Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo en coordinación con Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas Municipal.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del Organismo en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Informar permanentemente a la Dirección Administrativa, la situación contable del Organismo.
- Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
- Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando prioridad a ingresos del predial, derechos, multas.
- Clasificando información contable.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Director Administrativo	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Direcciones del área	Optimizar del funcionamiento operativo	Diaria
Departamentos de la Dirección	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Gobierno municipal	Aprobar de la cuenta pública del Sistema	Trimestral
DIF Nacional y Estatal	Comprobar de apoyos económicos federales	Mensual
Proveedores	Recibir suministro de bienes y servicios que requiera el DIF	Diario

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.8.4. DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

ADMINISTRATIVA.

Departamento:

CONTABILIDAD.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- Recibir, analizar y aprobar la documentación relacionada con los gastos autorizados por las diferentes áreas de sistema del Sistema DIF Altamira: requisiciones, facturas.
- Realizar la comprobación de los comprobantes fiscales ante el SAT.
- Preparar y ejecutar, en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por las áreas del sistema DIF, así como, de los pagos a prestaciones de servicios.
- Vigilar la disponibilidad presupuestaria, su correcta aplicación contable y la documentación de respaldo.
- Auxiliar al director de finanzas para integrar la información contable.
- Tramitar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, previo acuerdo de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar periódicamente los informes correspondientes a la presentación de los egresos generados.
- Realizar la entrega oportuna de las reposiciones de caja chica ante la dirección de finanzas del municipio.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Proponer a la Secretaría de Finanzas la política de gasto público conforme a la disponibilidad financiera, según las necesidades y prioridades del DIF.
- Consolidar la información del gasto, de la disponibilidad de fondos financieros propios y de las operaciones de endeudamiento.
- Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- Suscribir las constancias de retención de impuestos federales.

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando prioridad para el pago de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales.
- Clasificando la información contable.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección General Sistema DIF	Información	Diario
Dirección de Finanzas DIF	Auxiliar e Información	Diario
Secretaría Privada de Presidencia DIF	Relacionado con gastos de representación de Presidencia DIF	Diario

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento	Realizar trámites de comprobación de gastos del Sistema DIF Altamira	Diario

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

Área:

6.9. RECURSOS HUMANOS.

Área Superior Inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL.

Organismo:

SISTEMA DIF ALTAMIRA.

Dirección:

GENERAL.

Departamento:

RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Básica:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

Específicas:

- Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración Municipal.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del Sistema DIF Altamira y de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF.
- Administrar con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Gestionar de oficio las propuestas de los servidores públicos que soliciten su prima de antigüedad conforme a la legislación correspondiente.
- Elaborar los gafetes con código de barras para identificación y control de asistencia del personal adscrito al Sistema DIF Tamaulipas.
- Elaborar los contratos individuales por tiempo determinado e indeterminado de los trabajadores del Sistema.
- Elaborar los contratos de servicios especiales independientes para los trabajadores que dan apoyos a programas de asistencia social al DIF Tamaulipas.
- Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO del proceso a su cargo, promoviendo su mejora continua.
- Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

CAMPO DECISIONAL

- Realizando desarrollo organizacional y capacitación al personal.
- Validando las peticiones en materia de administración de personal.
- Elaborando la nómina.
- Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Director Administrativo	Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
Direcciones del área	Controlar plantilla y trámites laborales	Diaria
Servidores públicos Sistema DIF Altamira	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Secretaría de Administración del Gobierno Municipal	Realizar movimientos de altas y bajas de servicio médico	Permanente
Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Administración.	Intercambiar información en materia de recursos humanos	Eventual

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

En elaboración en el proceso de mejora continua y construcción del Sistema de Gestión de Calidad para incorporar en la próxima revisión.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SISTEMA DIF ALTAMIRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL				
	CÓDIGO: MPDG-DIF-01	FECHA DE EDICIÓN: 12-JUNIO-2014	REV: 01	FECHA DE REVISIÓN: 20-JUNIO-2014	
ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF ALTAMIRA		REVISÓ: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		APROBÓ: PRESIDENCIA SISTEMA DIF ALTAMIRA	

VIII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En elaboración en el proceso de mejora continua y construcción del Sistema de Gestión de Calidad para incorporar en la próxima revisión.