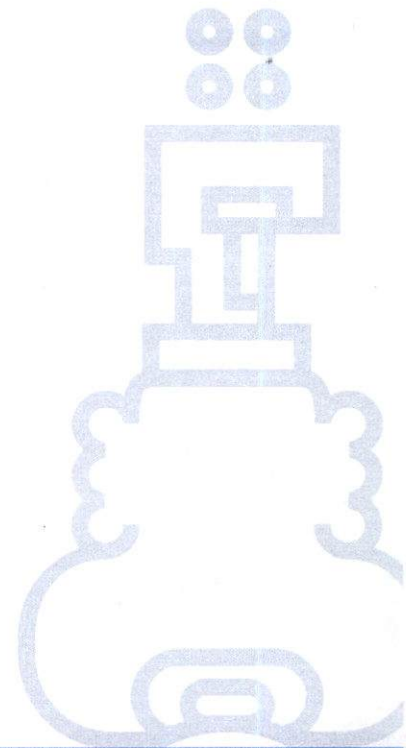




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL



| Índice | Página |
|---|--------|
| 1. Presentación | 2 |
| 2. Objetivo General | 3 |
| 3. Identificación e interacción de procesos | 3 |
| 4. Relación de procesos y procedimientos | 4 |
| 5. Descripción de los procedimientos | 5 |
| 6. Simbología | 11 |
| 7. Registro de ediciones | 12 |
| 8. Distribución | 12 |
| 9. Control de Firmas | 13 |

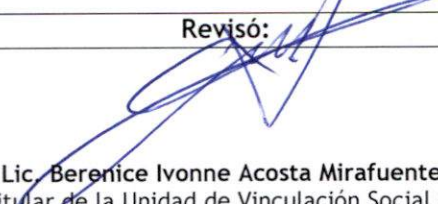
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

1.- PRESENTACIÓN

La Unidad de Vinculación Social es la cuarta de trece unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF (SMDIF), órgano descentralizado del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024.

De acuerdo con el Reglamento Interno, publicado la Gaceta No. 11, (Año 1, 7 de marzo de 2022), se crea la presente Unidad, bajo la Dirección General de la Lic. Cynthia Elizondo Basurto, con el objetivo de unificar y consolidar una imagen identitaria, así como informar sobre los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social a la población naucalpense y particularmente a las más vulnerable, comprendida en el artículo 6 de dicho Reglamento.

Vinculación Social del SMDIF presenta este Manual de Procedimientos con el cual se establece un orden, perfectible ante la realidad, a partir de la estructura, las funciones, los procesos y procedimientos del trabajo de las dos jefaturas que la componen: Diseño Institucional y Gobierno Digital.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adkiana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

2.- OBJETIVO GENERAL

Comunicar a la población de Naucalpan de Juárez, México, los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social.

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

| Estado inicial del Proceso | Resultado final del Proceso | | Nombre del Proceso |
|---|---|--|---------------------------------------|
| | Usuario Interno | Usuario Externo | |
| Recepción de solicitudes de elaboración de plan estratégico de difusión de información, campañas, acciones y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas del SMDIF | Revisa, clasifica y analiza estrategia a implementar y canaliza para autorización de Dirección General. | Da Vo.Bo. a etapas del Plan estratégico de difusión. | Estrategias de Difusión Institucional |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| INSUMOS | TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS) | RESULTADOS |
|---|--|---|
| <p>OFICIO DE SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.</p> | <p>SE ANALIZA LA INFORMACIÓN GENERA IDEAS Y DEFINE CONCEPTO Y DESARROLLO CREATIVO Y CONCEPTUALIZA DE MENSAJES A TRANSMITIRSE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SE ESTABLECEN ETAPAS CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>CUMPLIR CON LAS ETAPAS DEL PLAN ESTRATEGICO DE INFORMACIÓN.</p> | <p>→ <input type="checkbox"/> SE DETERMINA OBJETIVO ALCANZABLE Y MEDIBLE</p> <p><input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZA</p> <p>→ <input type="checkbox"/> SE ANALIZA IMPACTO Y ESTADO POST CAMPAÑA Y SE INFORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> |
| <p>RESULTADO DE VALOR</p> | | <p>ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE INSTITUCIONAL</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

5.1.2 Objetivo:

Estructurar e implementar con base a las necesidades institucionales las estrategias de difusión, encaminadas a beneficiar a la población más vulnerable.

5.1.3 Alcance:

Aplica a las 13 áreas que conforman el SMDIF que requieran difusión de actividades o programas de interés público.

5.1.4 Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamentación.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

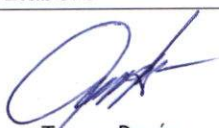

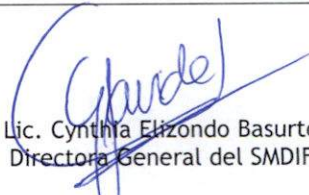
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.5 Responsabilidades:

- **Titular de la Unidad de Vinculación Social**
 - Coordinar, dirigir, administrar, analizar y planear la información que será difundida.
 - Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remitan mediante oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación.
 - Instrumentar estrategia de difusión institucional.
- **Auxiliar de Oficina “C”**
 - Recibir y registrar las solicitudes de difusión de información y dar seguimiento.

5.1.6 Definiciones:

- **Plan Estratégico:** Documento donde se especifican los objetivos, medios y montos de una campaña, así como las fechas de transmisión y publicación.
- **Concepto creativo:** Generación de ideas y conceptualización de mensajes a transmitirse en una Campaña de Difusión.
- **Campaña de difusión:** Campaña de difusión digital utilizando RRSS, página web y WhatsApp y/o Comunicación Comunitaria que contiene información relacionada con la imagen, servicios y programas de la institución.

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina “C” |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

- **Desarrollo Creativo:** Producción de piezas enfocadas a la asistencia social
- **Estudio Post-campaña:** Evaluación del impacto del mensaje de una campaña, posterior a su difusión, en medios digitales y/o comunicación comunitaria.

5.1.7 Insumos:

- **Cronogramas de trabajo:** hoja en Excel para cronograma de actividades por área, que contiene evento, hora, fecha y lugar para su cobertura y/o publicación en medios digitales o comunitarios.
- **Oficios:** Solicitud de implementación de Plan Estratégico para la difusión de campaña de información.

5.1.8 Resultados:

- Posicionamiento del SMDIF ante la comunidad.
- Sensibilización de la comunidad.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

Diseño Institucional

Gobierno Digital

5.1.10 Políticas:

Recibir con 5 días de anticipación las solicitudes de elaboración de plan estratégico de difusión de información, campañas, acciones y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas del SMDIF

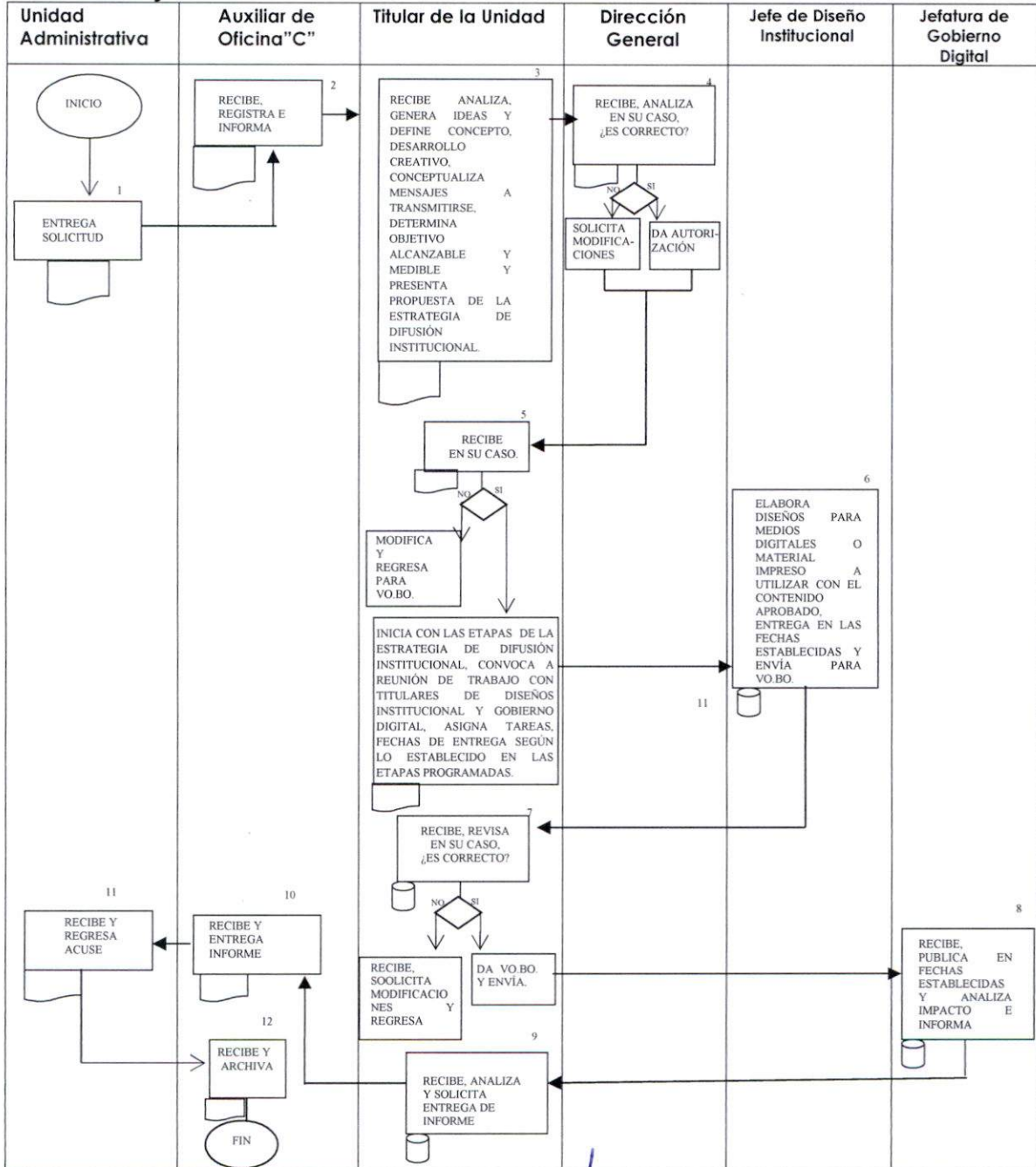
| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

5.1.11 Desarrollo

| NO. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Unidad Administrativa | Entrega solicitud de elaboración de plan estratégico de difusión de información, campañas, acciones y servicios. |
| 2 | Auxiliar de Oficina "C" | Recibe y registra en libro de control, e informa |
| 3 | Titular de la Unidad | Recibe analiza la información, genera ideas y define concepto, desarrollo creativo, conceptualiza mensajes a transmitirse, determina objetivo alcanzable y medible y presenta propuesta de la Estrategia de Difusión Institucional. |
| 4 | Dirección General | Revisa, analiza y en su caso autoriza o en su caso hace observaciones y regresa para la modificación. |
| 5 | Titular de la Unidad de Vinculación Social | Recibe, en su caso realiza modificaciones y envía para su autorización o en su caso inicia con las etapas de la Estrategia de Difusión Institucional, convoca a reunión de trabajo con Titulares de Diseños Institucional y Gobierno Digital, asigna tareas, fechas de entrega según lo establecido en las etapas programadas |
| 6 | Jefe de Diseño Institucional | Elabora diseños para medios digitales o material impreso a utilizar para la difusión de campaña con el contenido aprobado, entrega en las fechas establecidas y envía al Titular de la Unidad de Vinculación Social para su Vo.Bo. |
| 7 | Titular de la Unidad de Vinculación Social | Recibe y en su caso da Vo.Bo.o en su caso regresa para modificaciones. |
| 8 | Jefatura de Gobierno Digital | Recibe diseños aprobados y realiza publicaciones de acuerdo a las fechas establecidas y analiza impacto |
| 9 | Titular de la Unidad de Vinculación Social | Revisa, analiza impacto y solicita al entregar informe a la Unidad Administrativa para su conocimiento y archivar acuse de recibo. |
| 10 | Auxiliar de Oficina "C" | Recibe y entrega |
| 11 | Unidad Administrativa | Recibe, firma y entrega acuse |
| 12 | Auxiliar de Oficina "C" | Recibe y archiva |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

5.1.12 Diagramación
Diagrama de Flujo:



| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C"</p> | <p>Revisó:</p>  <p>Lic. Berenice Yvonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF</p> | <p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p> |
|--|---|--|

5.1.13 Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número de solicitudes recibidas : $X \ 100 = 100\%$

Número de solicitudes realizadas


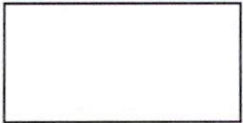
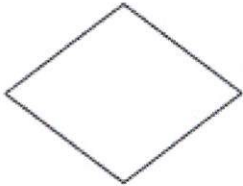
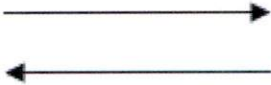
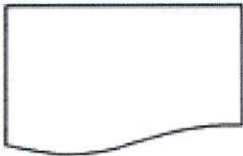
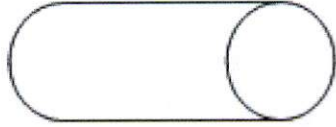
Estrategias

5.1.14 Formatos e Instructivos

No aplica

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|--|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

6. SIMBOLOGÍA

| Nombre Símbolo | Descripción | Símbolo |
|----------------|---|---|
| Terminador | Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo |  |
| Proceso | Representa una actividad o proceso. |  |
| Decisión | Representa la bifurcación de un proceso |  |
| Flecha | Representa el camino que une los elementos del diagrama |  |
| Documento | Representa documentos en el soporte papel |  |
| Base de Datos | Representa información en soporte digital |  |

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN


El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**1 copia**)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**1 copia**).

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|  C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C" |  Lic. Berenice Iyonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF |  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF |

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Revisó y Validó



Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes

Titular de la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

| Elaboró | Revisó: | Autorizó: |
|--|--|--|
|  <p>C. Adriana Torres Pavón Auxiliar de Oficina "C"</p> |  <p>Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF</p> |  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p> |