



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA (DIF)**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	2 de 328

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	7
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
<b>IV ANTECEDENTES</b>	9
<b>V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN</b>	10
<b>VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	10
<b>VII DEFINICIONES</b>	13
<b>VIII MISIÓN Y VISIÓN</b>	14
<b>IX ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	15
<b>X ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>	20
<b>XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES (PERFILES)</b>	21
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	21
<b>RESPONSABLE</b>	27
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	29
<b>COORD. DE PROCESOS Y PROG. PARA EL ADULTO MAYOR</b>	32
<b>JEFE DE PROYECTOS</b>	34
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	36
<b>COORD. ADMINISTRATIVO</b>	38
<b>SECRETARIA</b>	42
<b>COCINERO (A)</b>	44
<b>AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)</b>	45
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD</b>	47
<b>VIGILANTE (S)</b>	49
<b>ENCARGADO (A)</b>	51
<b>CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)</b>	53
<b>ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES</b>	55
<b>VIGILANTE</b>	57
<b>ENC. DE MANTENIMIENTO</b>	58
<b>AUX. MANTENIMIENTO</b>	59

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	3 de 328

<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	60
<b>COORD. ASISTENCIA SOCIAL</b>	61
TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)	64
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	67
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	69
JEFE DE PROYECTOS	71
ENCARGADA DE SALA	73
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL RESPONSABLE	75
TRABAJADOR (A) SOCIAL	77
TRABAJADOR (A) SOCIAL	80
<b>ORGANIGRAMA DE DISCAPACIDAD</b>	82
<b>COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES</b>	83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	87
AUXILIAR LIMPIEZA	89
ABOGADO (A)	91
TERAPEUTA	93
RESPONSABLE (S)	95
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS</b>	97
<b>COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS</b>	98
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	100
AUXILIAR LIMPIEZA	103
AUX. (ES) MANTENIMIENTO	104
ENCARGADO ESTANCIA A	106
ENCARGADO ESTANCIA A	108
AUXILIAR (ES) ESTANCIA B	110
ENCARGADO ESTANCIA A	112
AUXILIAR (ES) ESTANCIA B	114
ASISTENTE EDUCATIVO	116
ENCARGADO ESTANCIA A	118
AUXILIAR ESTANCIA C	120
ENCARGADO ESTANCIA A	122
AUXILIAR (ES) ESTANCIA B	124
AUXILIAR ESTANCIA C	126

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	4 de 328

ENLACE COMUNITARIO	128
ENCARGADO (S) ESTANCIA B	130
AUXILIAR (ES) ESTANCIA B	132
ENCARGADO ESTANCIA B	134
AUXILIAR ESTANCIA C	136
ENCARGADO ESTANCIA B	138
AUXILIAR ESTANCIA A	140
ENCARGADO ESTANCIA B	142
AUXILIAR ESTANCIA A	144
AUXILIAR ESTANCIA B	146
ENCARGADO ESTANCIA C	148
AUXILIAR ESTANCIA B	150
ENCARGADO ESTANCIA C	152
AUXILIAR ESTANCIA A	154
<b>ORGANIGRAMA COORDINACIÓN PRIMERA INFANCIA</b>	156
<b>COORD. DE PRIMERA INFANCIA</b>	157
ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)	160
ENCARGADO DE DEPTO.	162
ENCARGADA DE SALA	164
NUTRIÓLOGA	166
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	168
TRABAJADOR (A) SOCIAL	170
<b>ORGANIGRAMA CENDI I</b>	172
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	173
PSICÓLOGO (A)	175
TRABAJADOR (A) SOCIAL	177
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	179
PEDAGOGO (A)	181
ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)	183
ENCARGADA (S) DE SALA	185
RESPONSABLE	187
ENFERMERO (A)	189
DOCTOR (A)	191
ENC. (S) DE LAVANDERÍA	193

Elaboró

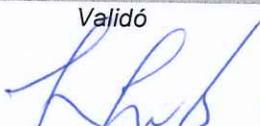
Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	5 de 328

	ENC. DE COCINA	195
	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	197
	ENCARGADA DE COCINA	199
	AUX. COCINA	201
	COCINERO (A)	203
	<b>ORGANIGRAMA CENDI II</b>	205
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	206
	ENCARGADA (S) DE SALA	208
	ENCARGADO ESTANCIA A	210
	DOCTOR (A)	212
	AUXILIAR LIMPIEZA	214
	ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)	216
	PEDAGOGO (A)	220
	ENCARGADA (S) DE SALA	222
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	224
	ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)	226
	NIÑERA CIUDADOS ESPECIALES	228
	ENFERMERO (A)	230
	<b>ORGANIGRAMA CENDI V</b>	232
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	233
	ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)	235
	ENCARGADA (S) DE SALA	239
	DOCTOR (A)	241
	AUXILIAR LIMPIEZA	243
	COCINERO (A)	245
	<b>ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE LAS MUJERES</b>	247
	<b>COORD. DE LAS MUJERES</b>	248
	PSICÓLOGO (A)	251
	<b>ORGANIGRAMA SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SIPINA</b>	253
	<b>COORD. DE PROTECCIÓN INTEGRAL NNA</b>	254
	ASISTENTE	256
	PSICÓLOGO (A)	258
	ABOGADO (A)	260

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Arméndo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	6 de 328

	PSICÓLOGO (S) (AS)	262
	ABOGADO (A)	264
	TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)	266
	AUXILIAR JURÍDICO	268
	<b>ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>	270
	<b>COORD. DE ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR</b>	271
	ORIENTADOR FAMILIAR	273
	PSICÓLOGO (S) (AS)	275
	SECRETARIA	277
	<b>ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR</b>	279
	<b>COORD. DE ADULTO MAYOR</b>	280
	ASISTENTE GERIÁTRICO	283
	RESPONSABLE	285
	ENCARGADA DE SALA	287
	ABOGADO (A)	289
	COCINERO (S) (AS)	291
	SECRETARIA	295
	AUX. DE TRABAJADOR SOCIAL	297
	ENC. DE LAVANDERÍA	299
	ENCARGADO (A)	302
	ENC. DE COCINA	305
	AUXILIAR LIMPIEZA	307
	RECEPCIONISTA	309
	ENCARGADO DE DEPTO.	311
	ENCARGADO DE DEPTO.	314
	ASISTENTE (S) GERIÁTRICO (S)	317
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320
	<b>ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES</b>	322
	<b>COORD. DE GRUPOS VULNERABLES</b>	323
	TRABAJADOR (A) SOCIAL	325
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	327

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	7 de 328

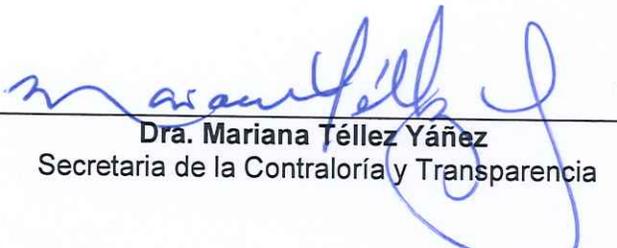
**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Valeria Guerra Siller**  
Secretaria del Republicano Ayuntamiento

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Keila Corina Galdámez Roque**  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaria de Administración

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

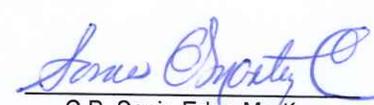
Elaboró

Revisó

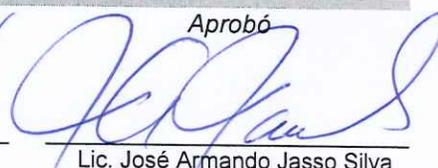
Validó

Aprobó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	8 de 328

## II. INTRODUCCIÓN

En el Municipio de San Pedro Garza García a través de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia, se atienden ciudadanos en situación vulnerable en materia de Asistencia Social y Protección a la Familia, en materia de Primera Infancia y Atención a Niños, Niñas y Adolescentes, en materia de Atención a Grupos Vulnerables y en materia de Políticas Públicas a favor de la Mujer.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre los ciudadanos y el gobierno para la atención de los mismos en sus distintas áreas al servicio del ciudadano.

Por tanto, al ser un documento de consulta frecuente y dinamismo de las organizaciones actuales, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y estructura orgánica de cada unidad administrativa que la conforman.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



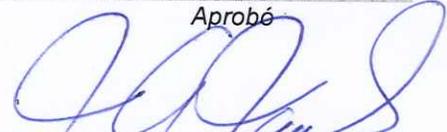
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	9 de 328

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

Proveer a las autoridades del respaldo técnico-funcional para la toma de decisiones relacionadas con la estructura orgánica y puestos, con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de organización, a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas y optimizar los recursos aplicados en las plazas con las que cuentan.

Este manual constituye una eficaz herramienta para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, de cada una de las personas que laboran en la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia y sus áreas; es fundamentalmente, un instrumento de comunicación; además permite controlar y evaluar el cumplimiento de sus responsabilidades.

También define el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, sirve de apoyo para la capacitación del personal que labora en el mismo, así como para el nuevo ingreso.

#### IV. ANTECEDENTES

El DIF nació en enero de 1977, cuando el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) se fusionan.

En 1961, se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) siendo este el antecedente del IMPI. Es en 1975 cuando se convierte en IMPI, el IMAN, por su parte, surgió en 1968.

El Sistema Nacional DIF concibe la asistencia social como el conjunto de acciones dirigidas a propiciar la integración social y el sano desarrollo de la población que se encuentra en una condición de vulnerabilidad social.

El DIF contribuye a fortalecer la capacidad de esta población para satisfacer sus necesidades y ejercer sus derechos. Busca en todo momento coadyuvar a la integración de cada individuo a su familia y a la sociedad.

El Sistema DIF está integrado por un organismo central, el DIF Nacional, que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia,

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

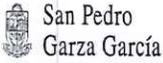


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	10 de 328	

así como por 32 Sistemas estatales DIF y los Sistemas municipales DIF que existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos.

El Municipio de San Pedro Garza García cuenta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) desde el año 1977.

Dentro de las actividades propias de la Dependencia, se realizaron previamente dos Manuales de Operación para departamentos del DIF, ya que por sus funciones requería contar con un documento normativo de este tipo. Dichos manuales son el de la Coordinación del Centro de Atención Psicológica realizado en Julio de 2026 y el Manual de Organización de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (Cendis) elaborado en diciembre de 2005 y actualizado en Julio de 2012.

El presente Manual de Operación integra todas las áreas adscritas a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia.

## V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia para los servidores públicos adscritos a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en el cual se describen las funciones específicas, relaciones de autoridad y las actividades que se desarrollan en cada Unidad Administrativa de la misma.

Además, representa un instrumento de información y de consulta para que los ciudadanos del Municipio ubiquen el área responsable de dar atención al trámite que requieran.

## VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	11 de 328

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar en el Estado de Nuevo León
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.

Elaboró



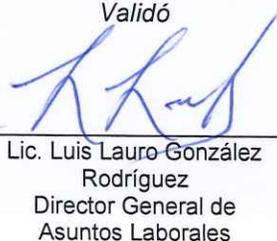
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



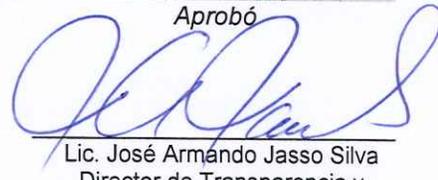
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	12 de 328

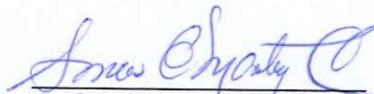
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para las personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	13 de 328

## VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**A.M.P.:** Agencia del Ministerio Público.

**Atribución:** Se refiere a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**CAP:** Centro de Atención Psicológica.

**CENDIS:** Centros de Desarrollo Infantil.

**GENEVAL:** es el proceso mediante el cual la Secretaría de Educación Pública otorga reconocimiento académico formal a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los individuos en forma autodidáctica, a través de la experiencia laboral o por cualquier vía, cuando éstos son equivalentes.

**Constitución Federal:** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Dependencia Municipal:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.

**Estructura orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	14 de 328

**Objetivo:** Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia

**Sistema Municipal de Protección:** el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Unidad administrativa:** Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Promover, impulsar e implementar programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la población en situación de vulnerabilidad o riesgo, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas y garanticen su desarrollo social y humano.

### VISIÓN

Ser una ciudad vibrante, con espacios públicos atractivos y accesibles para niños de 8 meses y adultos de 80 años.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	15 de 328

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director General para el Desarrollo Integral de la Familia

- 1.1 Responsable
- 1.2 Responsable Administrativo
- 1.3 **Coordinador de Procesos y Programas**
  - 1.3.1 Jefe de Proyectos
  - 1.3.2 Auxiliar Administrativo
- 1.4 **Coordinador Administrativo**
  - 1.4.1 Secretaria
  - 1.4.2 Cocinero (a)
  - 1.4.3 Auxiliar (es) Administrativo (s)
  - 1.4.4 Encargado de Seguridad
    - 1.4.4.1 Vigilante (s)
  - 1.4.5 Encargado (a)
    - 1.4.5.1 Chofer (es) Administrativo (s)
  - 1.4.6 Encargado de Eventos
    - 1.4.6.1 Vigilante
    - 1.4.6.2 Encargado de Mantenimiento
      - 1.4.6.2.1 Auxiliar de Mantenimiento
- 1.5 **Coordinador de Asistencia Social**
  - 1.5.1 Trabajador (es) (as) Social (es)
  - 1.5.2 Auxiliar (es) Limpieza
  - 1.5.3 Auxiliar (es) Administrativo (s)
  - 1.5.4 Jefe de Proyectos
  - 1.5.5 Encargada de Sala
  - 1.5.6 Auxiliar de Asistencia Social
  - 1.5.7 Responsable
    - 1.5.7.1 Trabajador (a) Social

Elaboró



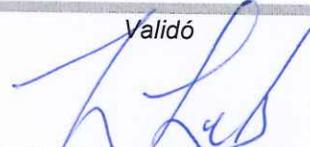
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	16 de 328

**1.6 Coord. de Vinculación y Operaciones (Discapacidad)**

- 1.6.1 Auxiliar Administrativo
- 1.6.2 Auxiliar limpieza
- 1.6.3 Abogado (a)
- 1.6.4 Terapeuta
- 1.6.5 Responsable (s)

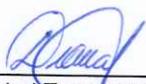
**1.7 Coordinador de Niños, Niñas y Estancias**

- 1.7.1 Auxiliar (es) Administrativo (s)
- 1.7.2 Auxiliar de limpieza
- 1.7.3 Aux. (es) Mantenimiento
- 1.7.4 Encargado de Estancia A
- 1.7.5 Encargado de Estancia A
  - 1.7.5.1 Auxiliar (es) Estancia B
- 1.7.6. Encargado Estancia A
  - 1.7.6.1. Auxiliar (es) Estancia B
  - 1.7.6.2. Asistente Educativo
- 1.7.7. Encargado Estancia A
  - 1.7.7.1 Auxiliar de Estancia C
- 1.7.8. Encargado Estancia A
  - 1.7.8.1. Auxiliar (es) Estancia B
  - 1.7.8.2. Auxiliar Estancia C
  - 1.7.8.3. Enlace Comunitario
- 1.7.9. Encargado (s) Estancia B
  - 1.7.9.1. Auxiliar (es) Estancia B
- 1.7.10. Encargado Estancia B
  - 1.7.10.1. Auxiliar de Estancia C
- 1.7.11. Encargado de Estancia B
  - 1.7.11.1. Auxiliar de Estancia A
- 1.7.12. Encargado Estancia B
  - 1.7.12.1. Auxiliar Estancia A
  - 1.7.12.2. Auxiliar Estancia B
- 1.7.13. Encargado Estancia C
  - 1.7.13.1. Auxiliar Estancia B
- 1.7.14. Encargado Estancia C
  - 1.7.14.1. Auxiliar Estancia A

**1.8. Coord. de Primera Infancia**

- 1.8.1. Asistente (s) Educativo (s)

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



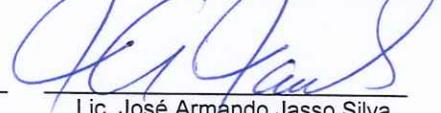
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	17 de 328

- 1.8.2. Encargado de Depto.
- 1.8.3. Encargado de Sala
- 1.8.4. Nutrióloga
- 1.8.5. Auxiliar Administrativo
- 1.8.6. Trabajador (a) Social

**1.8.7. Jefe de Departamento (Cendi I)**

- 1.8.7.1. Psicólogo(a)
- 1.8.7.2. Trabajador (a) Social
- 1.8.7.3. Auxiliar Administrativo
- 1.8.7.4. Pedagogo(a)
  - 1.8.7.4.1. Asistente (s) Educativo (s)
  - 1.8.7.4.2. Encargada (s) de Sala
  - 1.8.7.4.3. Responsable
  - 1.8.7.4.4. Enfermero(a)
- 1.8.7.5. Doctor(a)
  - 1.8.7.5.1. Enc. (s) de Lavandería
  - 1.8.7.5.2. Enc. de Cocina
  - 1.8.7.5.3. Auxiliar (es) Limpieza
  - 1.8.7.5.4. Encargada de Cocina
    - 1.8.7.5.4.1. Aux. Cocina
    - 1.8.7.5.4.2. Cocinero(a)

**1.8.8. Jefe de Departamento (Cendi II)**

- 1.8.8.1. Encargada (s) de Sala
- 1.8.8.2. Encargado de Estancia A
- 1.8.8.3. Doctor(a)
  - 1.8.8.3.1. Auxiliar Limpieza
  - 1.8.8.3.2. Asistente (s) Educativo (s)
- 1.8.8.4. Pedagogo (a)
  - 1.8.8.4.1. Encargada (s) de Sala
  - 1.8.8.4.2. Auxiliar Administrativo
  - 1.8.8.4.3. Asistente (s) Educativo (s)
  - 1.8.8.4.4. Niñera de cuidados especiales
  - 1.8.8.4.5. Enfermero(a)

**1.8.9. Jefe de Departamento (Cendi V)**

- 1.8.9.1. Asistente (s) Educativo (s)
- 1.8.9.2. Encargada (s) de Sala
- 1.8.9.3. Doctor(a)

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	18 de 328

- 1.8.9.3.1. Auxiliar Limpieza
- 1.8.9.3.2. Cocinero (a)

### 1.9. Coord. de las Mujeres

- 1.9.1. Psicólogo(a)

### 1.10. Coord. de Protección Integral NNA

- 1.10.1. Asistente
- 1.10.2. Psicólogo(s) (as)
- 1.10.3. Abogado(a)
  - 1.10.3.1. Psicólogo(s) (as)
  - 1.10.3.2. Abogado(a)
  - 1.10.3.3. Trabajador (es) (as) Social (es)
  - 1.10.3.4. Auxiliar Jurídico

### 1.11. Coord. de Adultos y Violencia Familiar

- 1.11.1. Orientador Familiar
- 1.11.2. Psicólogo(s) (as)
- 1.11.3. Secretaria

### 1.12. Coord. de Adulto Mayor

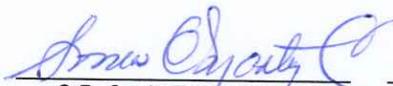
- 1.12.1. Asistente Geriátrico
- 1.12.2. Responsable
- 1.12.3. Encargada de Sala
- 1.12.4. Abogado(a)
- 1.12.5. Cocinero (s) (as)
- 1.12.6. Secretaria
- 1.12.7. Aux. de Trabajador Social
- 1.12.8. Enc. de lavandería
- 1.12.9. Encargado (a)
- 1.12.10. Enc. de Cocina
- 1.12.11. Auxiliar Limpieza
- 1.12.12. Recepcionista
- 1.12.13. Encargado de Depto.
- 1.12.14. Encargado de Depto.
  - 1.12.14.1. Asistente (s) Geriátrico (s)
  - 1.12.14.2. Auxiliar administrativo

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	19 de 328

- 1.13. Coord. de Grupos Vulnerables**
  - 1.13.1. Trabajador (a) Social
  - 1.13.2. Auxiliar Administrativo

Elaboró



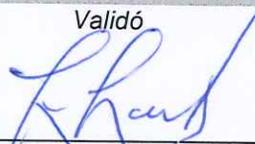
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



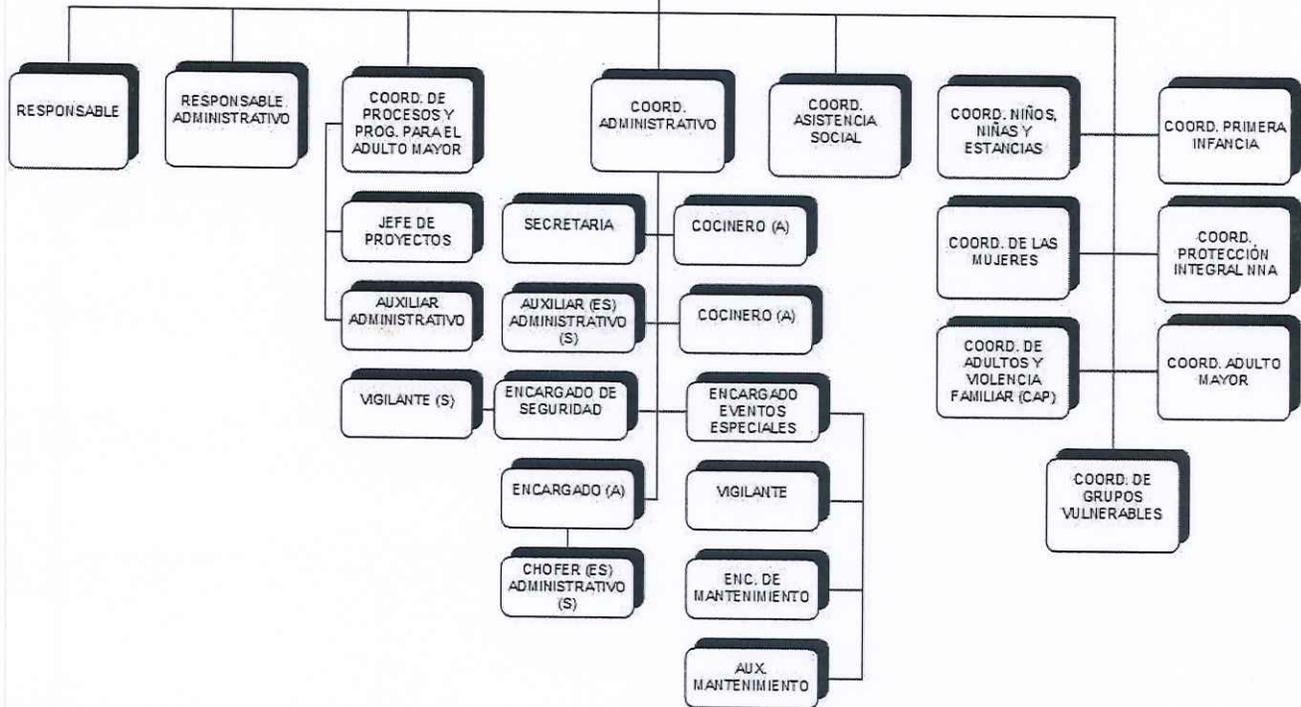
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	20 de 328

**X. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
 Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	21 de 328

## XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

**CLAVE DE CONTROL:** 0670  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 COORD. DE PROCESOS Y PROG. PARA EL ADULTO MAYOR  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
 COORD. NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
 COORD. PRIMERA INFANCIA  
 COORD. DE LAS MUJERES  
 COORD. PROTECCIÓN INTEGRAL NNA  
 COORD. ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR (CAP)  
 COORD. ADULTO MAYOR  
 COORD. DE GRUPOS VULNERABLES

**OBJETIVO:** Conceptualizar, fomentar, promover, coordinar y ejecutar proyectos, programas y actividades que promuevan el Desarrollo Integral de las Familias, así como establecer y mantener relación con instituciones y organismos públicos y privados que coadyuven a lograr este objetivo. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de impacto social, así como políticas sociales en favor de grupos vulnerables. Supervisar el trabajo que realizan las Coordinaciones Generales para garantizar el cumplimiento del desempeño adecuado de los objetivos establecidos y el uso adecuado de los recursos.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	22 de 328

**Artículo 59.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- a) En materia de Asistencia Social y Protección a la Familia:
- I. Colaborar con las autoridades municipales para dar atención y apoyo temporal a las víctimas de contingencias y desastres o por temas de ayuda humanitaria;
  - II. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
  - III. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
  - IV. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
  - V. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para su integración social y superación personal buscando mejorar su calidad de vida;
  - VI. Realizar acciones y programas dirigidos a buscar el fortalecimiento de las relaciones familiares;
  - VII. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual; y
  - VIII. Establecer programas que favorecen el cuidado de la salud mental a través de estrategias que permitan la atención, orientación y canalización.
- b) En materia de Primera Infancia y Atención a Niños, Niñas y Adolescentes:
- I. Favorecer el desarrollo de la infancia, a través de programas estratégicos, que impulsen el desarrollo socio-emocional, cognitivo y de aprendizaje de los niños en un ambiente seguro apoyados por el involucramiento de los padres;
  - II. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes y la Defensoría Municipal para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;
  - III. Implementar proyectos y acciones orientadas a los Niños, Niñas y Adolescentes que les permitan un desarrollo integral y el fortalecimiento familiar;
  - IV. Apoyar el funcionamiento del Consejo de Niños y Niñas;
  - V. Realizar programas para promover el conocimiento sobre los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes; y

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

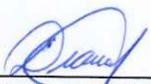
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	23 de 328

- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para promover el desarrollo integral de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- c) En materia de Atención a Grupos Vulnerables:
- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo previsto en el Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
  - II. Promover la inclusión social y calidad de vida de las personas con discapacidad mediante programas preventivos, educativos y formativos en coordinación con otras autoridades, instituciones públicas y privadas, así como representantes de la ciudadanía;
  - III. Coadyuvar con otras autoridades para promover espacios inclusivos y accesibles en infraestructura y espacios públicos;
  - IV. Establecer acciones en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas para impulsar los derechos de los Adultos Mayores, así como encauzar su cumplimiento;
  - V. Buscar mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores mediante su acompañamiento, fomentando el envejecimiento activo y saludable, y promoviendo la sensibilización familiar y de sus cuidadores;
  - VI. Establecer acciones que promueven la inserción social de personas con discapacidad a través de capacitación;
  - VII. Apoyar el funcionamiento del Consejo de Adultos Mayores de acuerdo con el Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
  - VIII. Coordinar y/o ejecutar acciones con instancias públicas, privadas y ciudadanía para el acercamiento de los servicios, programas y proyectos de asistencia social en apoyo a la comunidad vulnerable.
- d) En materia de Políticas Públicas a Favor de la Mujer:
- I. Investigar, sistematizar, actualizar y documentar, un diagnóstico y seguimiento de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas en el municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, demográficos laborales y profesionales;
  - II. Promover y gestionar actividades con el fin de sensibilizar y visibilizar los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y de condiciones;
  - III. Promover, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres;
  - IV. Coadyuvar con los Institutos Nacional y Estatal de las Mujeres o cualquier otra instancia que ejerza las atribuciones en la promoción, difusión y ejecución de los programas en

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



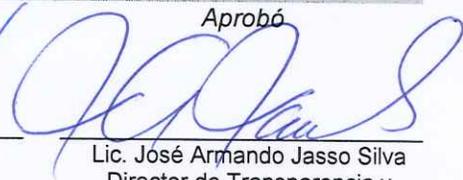
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	24 de 328

- materia de mujeres y perspectiva de género que se realicen en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Promover convenios o acuerdos de apoyo, lazos y compromisos de cooperación con organismos públicos de cualquier nivel, instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las mujeres, o las atiendan y apoyen en su problemática social, económica, migratoria, de violencia, de salud en todas sus modalidades, laboral, psicológicas y educativas;
  - VI. Otorgar reconocimientos a personas e instituciones públicas o privadas que hayan destacado por la implementación de políticas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres; y
  - VII. Colaborar con las dependencias municipales brindando atención en el seguimiento de los programas que tengan como beneficiarias a mujeres en vulnerabilidad.

**Artículo 60.** El o la Titular de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

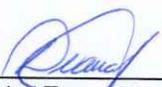
**Artículo 61.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Presidente o Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cargo sin remuneración y desempeñado a título de colaboración, el cual será designado por el Presidente Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

## **FUNCIONES:**

### **SUPERVISIÓN**

1. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por el DIF San Pedro en sus indicadores.
2. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Supervisar y coordinar los eventos públicos en beneficio de la Familia, tales como: Día del Niño, Día de la Madre, Día del Adulto Mayor, Campamentos de Verano, Posadas Comunitarias, entre otros.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	25 de 328

- Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado de los recursos para las actividades, programas y proyectos de las Coordinaciones a su cargo.
- Vigilar que los proyectos y programas a su cargo se realicen con eficiencia, eficacia, cuidado de los recursos y calidad.
- Supervisar la óptima operación de los aliados con los que se tenga relación o convenios de colaboración para atención a la comunidad, tales como Puerta Violeta, Club de Niños y Niñas, miembros de Red Conecta, etc.

#### **OPERACIÓN**

- Impulsar proyectos, programas y actividades dirigidos al Desarrollo Integral de la Familia.
- Dirigir la planeación anual de los programas y proyectos del DIF en conjunto con los Coordinadores.
- Dirigir la planeación, organización y operación de los eventos comunitarios a su cargo.
- Reuniones periódicas con los Coordinadores del DIF para retroalimentación, seguimiento y medición de resultados.
- Establecer y fortalecer mecanismos con las diferentes instituciones y organismos públicos y privados en beneficio de las familias y personas vulnerables de la comunidad.

#### **ADMINISTRACIÓN**

- Dirigir la elaboración del plan anual de la Dirección General del DIF, en temas de presupuesto, recurso humano, indicadores, eventos, programas, proyectos, etc.
- Apoyar a las diferentes coordinaciones para la elaboración de sus planes anuales y metas.
- Entregar información y documentos que se solicitan por diferentes instancias para seguimiento de peticiones.
- Dar seguimiento a casos de vulneración de derechos en conjunto con las diferentes Coordinaciones del DIF.
- Revisar y autorizar documentos administrativos para llevar a cabo la operación del DIF.

#### **ATENCIÓN**

- Atender y establecer vínculo con instituciones y organismos públicos y privados.
- Atender a los ciudadanos cuando lo requieran.
- Atender asuntos canalizados por otras dependencias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

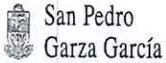
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	26 de 328

**PARTICIPACIÓN**

1. Supervisar, colaborar y apoyar a otras dependencias municipales cuando se requiera.
2. Supervisar y colaborar en la planeación de programas y proyectos realizados por Infamilia San Pedro.

**PLANEACIÓN**

1. Diseñar y promover proyectos sociales en beneficio del Desarrollo Integral de la Familia.
2. Enfocar los recursos en beneficio de la comunidad necesitada.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	27 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESONSABLE  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades, agenda y asuntos de comunicación relacionados con la oficina del Director(a) General del DIF y del Presidente(a), así como dar seguimiento puntual a programas, proyectos y acciones de la dependencia.

## FUNCIONES

### *SUPERVISIÓN*

1. Supervisar el Plan de trabajo y actividades comprendidas en los Programas y Proyectos donde participe el DIF en materia de comunicación y relaciones públicas.
2. Supervisar la logística y contenido de los eventos donde sea requerida la presencia de la Presidenta(e) del DIF.
3. Supervisar las actividades administrativas y los procesos que involucran solicitudes de compras para la operación del área.
4. Supervisar la producción de material de comunicación relacionado con las actividades generales del DIF.

### *OPERACIÓN*

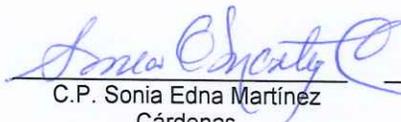
1. Diseñar y ejecutar eventos de la Presidencia y DIF, así como la cobertura de dichos eventos.
2. Asistir y acompañar a la presidenta en eventos para el tema de comunicación y relaciones públicas.
3. Recibir, analizar y canalizar invitaciones internas y externas. Así mismo coordinar la logística de invitaciones a eventos propios del DIF para externos.
4. Generar y dar seguimiento a minutas derivado de reuniones, juntas o eventos de la Presidencia.
5. Ser enlace de comunicación de la oficina de la Presidenta y DIF con entidades externas e internas al Municipio relacionado al mismo tema.
6. Generar y difundir material de comunicación relacionado con las actividades de la oficina de la Presidenta del DIF y del DIF en general.

Elaboró



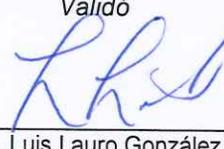
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



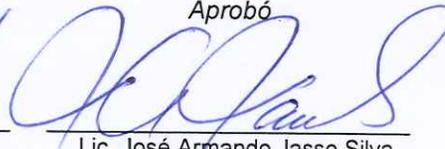
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	28 de 328

7. Administrar las Redes Sociales asociadas a las actividades de la Presidenta del DIF y del DIF en general, incluye diseñar contenido.
8. Apoyar en la coordinación de eventos en donde esté presente el Alcalde con la Secretaría Particular.
9. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación y posicionamiento del DIF.
10. Cobertura de eventos de DIF.
11. Diseñar convenios y dar seguimiento a los mismos por parte de la dirección.
12. Diseñar y ejecutar estrategias de Relaciones Públicas del DIF.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Coordinar las acciones de comunicación del DIF.

#### **ATENCIÓN**

1. Ejecutar acciones de Relaciones Públicas y vinculación del DIF

#### **PARTICIPACIÓN**

1. Vínculo de comunicación para participar en diferentes foros

#### **PLANEACIÓN**

1. Generar y ejecutar estrategias de posicionamiento del DIF.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	29 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Analizar y dirigir las acciones tendientes a cumplir las disposiciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, apoyar al debido seguimiento de las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Contraloría. Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación, manteniendo un seguimiento de los casos y apoyar en la operación del otorgamiento de los apoyos alimentarios, mejorando procesos, basar el otorgamiento de apoyos según lo establece el manual de Apoyos a personas vulnerables, de la coordinación además de fortalecer las vinculaciones de la Coordinación de Asistencia Social con, instituciones, organizaciones o entes públicos y/o privados, para mejorar los servicios y productos que se brindan a los ciudadanos como apoyos. Manteniendo actualizados y vigentes los manuales de operación y reglas de operación de la coordinación.

### FUNCIONES:

#### SUPERVISIÓN

1. Coordinar, implementar y mantener actualizadas acciones y seguimiento para atender las necesidades de los apoyos solicitados por los ciudadanos en situación de vulnerabilidad.
2. Construir informes para la Coordinación de Asistencia Social y para la Desarrollo Integral de la Familia en relación a las necesidades de los beneficiarios del área, con el propósito de generar acciones para mejorar la atención al usuario.
3. Inspeccionar, vigilar y supervisar el soporte documental de los programas de la Coordinación de Asistencia Social.
4. Vigilar y apoyar acciones para la debida protección de datos personales y generación de avisos de privacidad.
5. Las demás que sean conferidas por su superior jerárquico.

#### OPERACIÓN

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	30 de 328

1. Dar soporte a la Coordinadora de Asistencia Social en la validación de los antecedentes y objetivos de los programas de atención de la población con necesidad de apoyo asistencial, en base a los Manuales de atención.
2. Mantenimiento de vigencia de manuales y reglas de operación de los programas de la coordinación y sus anexos.
3. Elaboración de reportes semanales.
4. Elaboración de indicadores de la Coordinación de Asistencia Social
5. Promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en programas, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables.
6. Recabar la información requerida y cumplir con el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
7. Participar en toda la información requerida para la Entrega-Recepción.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Colaborar en el aseguramiento la ejecución y el uso responsable del presupuesto de operación del programa de apoyos. Y la transparencia del uso de los recursos asignados para los programas de la coordinación.
2. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las de la Coordinación, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
3. Manejo de indicadores de apoyos brindados y soporte documental de transparencia.
4. Atención a requerimientos de información de la coordinación y colaborar en el apoyo que solicite la dirección general, en estos requerimientos.
5. Organizar, clasificar y archivar, los papeles de trabajo correspondientes a cada programa.
6. Apoyar en el seguimiento y conclusión de las Solicitudes de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Elaborar los informes y estadísticas mensuales.
8. Las demás que sean conferidas por su superior jerárquico.

**ATENCIÓN**

1. Apoyo en brindarles atención a los ciudadanos, instituciones y dependencias, involucradas en los apoyos del programa.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso de información.
3. Apoyar a los auxiliares de transparencia en dudas o aclaraciones.
4. Las demás que sean conferidas por su superior jerárquico

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	31 de 328

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir a capacitaciones, cursos y diplomados.
2. Participar en los distintos proyectos y eventos del DIF.
3. Participar en las mejorar y ejercicios de simplificación de procesos de la coordinación.

### **PLANEACIÓN**

1. Colaboración con las diferentes dependencias de la administración en lo que compete a claridad de la información y transparencia de los recursos asignados a apoyos sociales de la coordinación.
2. Diseñar, implementar y actualizar procesos de atención al programa
3. Acciones de Calidad para mejorar los procesos de operación.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	32 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1441

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROCESOS Y PROG. PARA EL ADULTO MAYOR

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL

**LE REPORTAN:** JEFE DE PROYECTOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Promover la efectividad a través de la planificación y el cumplimiento de metas de cada una de las coordinaciones de la Dirección General del DIF.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar avance en los planes operativos y planes de desarrollo, así como otros programas, proyectos o actividades derivados de la estrategia de la Dirección General del DIF, en cada una de las coordinaciones.
2. Supervisar los proyectos estratégicos de la administración municipal a cargo del DIF. Supervisar los proyectos de obra pública donde el DIF sea el usuario destino de las mismas.

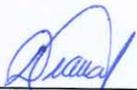
***OPERACIÓN***

1. Dirigir el desarrollo de la planeación evaluación e innovación dentro de cada una de las coordinaciones. Colaborar en la definición de los indicadores para cada una de las áreas.
2. Dirigir e implementar la estrategia de presupuesto basado en resultados, bajo las directrices de la Unidad de Gobierno para Resultados.
3. Hacer los reportes y/o análisis específicos de indicadores y resultados que sean requeridos por la Dirección. Apoyar la documentación de manuales de procesos.
4. Dirigir la implementación de los eventos que involucren directamente a la Presidencia o a la Dirección General del DIF.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Analizar, en colaboración con la coordinación administrativa, el uso de recursos en la ejecución de programas y proyectos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



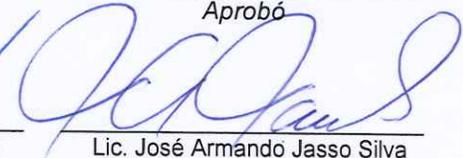
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	33 de 328

2. Elaborar de reporte de indicadores y transparencia mensual.

### **ATENCIÓN**

1. Facilitar la pronta respuesta a las solicitudes de información que lleguen a la Dirección.
2. Preparar la información de resultados de planes y proyectos para su análisis y atención oportuna.
3. Retroalimentar resultados, indicadores y avances de cada coordinación.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección, así como otras que resulten pertinentes para cada coordinación.
2. Participar en los eventos y actividades de la administración municipal.

### **PLANEACIÓN**

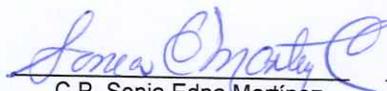
1. Analizar la operación a través de sus resultados para proponer mejoras.
2. Promover el uso de tecnologías que permitan la formalización, control y eficiencia en el desarrollo de las funciones del equipo de trabajo
3. Fungir como enlace interinstitucional con las dependencias que le sean asignadas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	34 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0682

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS

**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS Y PROG. PARA EL ADULTO MAYOR

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Gestionar los proyectos de planeación, evaluación e innovación que lleven a la efectividad y cumplimiento de metas de cada una de las coordinaciones de la Dirección General del DIF.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar los proyectos concretos de planeación, evaluación e innovación que emerjan de las coordinaciones del DIF.
2. Supervisar los requerimientos que le sean asignados por parte de la dirección del DIF o de la Coordinación de Planeación.

**OPERACIÓN**

1. Colaborar en el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación e innovación.
2. Documentar los procesos de planeación, evaluación e innovación.
3. Implementar la estrategia de presupuesto basado en resultados, bajo las directrices de la Unidad de Gobierno para Resultados.
4. Colaborar en los reportes y/o análisis específicos de indicadores y resultados que sean requeridos por la Dirección.
5. Apoyar la documentación de manuales de procesos.
6. Asistir a la dirección en logística para los eventos, citas y peticiones que le sean asignadas.
7. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones donde participe.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Colaborar en la elaboración de los reportes de indicadores y transparencia mensual.

**ATENCIÓN**

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	35 de 328

2. Participar para brindar una pronta respuesta a las solicitudes de información.
3. Atender a los casos ciudadanos que lleguen a la dirección y que le sean asignados.
4. Apoyar a la Coord. de Planeación en los procesos de colaboración interinstitucional con las dependencias que le sean asignadas.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección, así como otras que resulten pertinentes para cada coordinación.
2. Participar en los eventos y actividades de la administración municipal.

### **PLANEACIÓN**

1. Apoyar a las coordinaciones con alternativas y mejores prácticas para sus procesos de planeación, evaluación e innovación.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



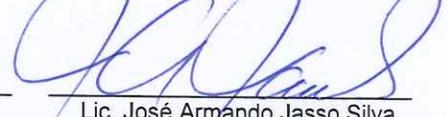
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	36 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS Y PROG. PARA EL ADULTO MAYOR

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en la gestión los proyectos de planeación, evaluación y seguimiento que lleven a la efectividad y cumplimiento de metas de cada una de las coordinaciones de la Dirección General del DIF.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar los proyectos concretos de seguimiento que emerjan de las coordinaciones del DIF.
2. Supervisar los requerimientos que le sean asignados por parte de la Coordinación de Planeación.

**OPERACIÓN**

1. Colaborar en la implementación de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento.
2. los procesos de evaluación y seguimiento.
3. Colaborar en los reportes y/o análisis específicos de indicadores y resultados que sean requeridos por la Dirección.
4. Apoyar en la gestión de los reportes de casos por medio del Sistema de Atención Ciudadana.
5. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones donde participe.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Colaborar en la elaboración de los reportes de indicadores mensuales.
2. Documentar el archivo de oficios de la Coordinación de Planeación.

**ATENCIÓN**

1. Atender a los casos ciudadanos que lleguen a la dirección y que le sean asignados.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	37 de 328

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en los eventos y actividades de la administración municipal.

**PLANEACIÓN**

1. Apoyar a las coordinaciones con alternativas y mejores prácticas para sus procesos de evaluación y seguimiento.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	38 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
COCINERO (A)  
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
ENCARGADO DE SEGURIDAD  
ENCARGADO (A)  
ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos y servicios con el fin de facilitar la operación de la Dependencia, además de colaborar en el cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar la aplicación de los recursos económicos de cada una de las áreas.
2. Supervisar la administración de recursos humanos de cada una de las áreas.
3. Supervisar el uso de recursos materiales de cada una de las áreas.
4. Supervisar el desempeño de la operación del personal a cargo.
5. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales resguardados en la Dependencia.
6. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos oficiales.
7. Supervisar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.
8. Supervisar el funcionamiento de los edificios e infraestructura de la Dependencia.
9. Supervisar a los colaboradores que tienen bajo su cargo el servicio de vigilancia tanto interna como externa de los edificios de la Dependencia, dando seguimiento a reportes cuando sea necesario.
10. Supervisar en conjunto con el colaborador responsable, el tema de seguridad en la operación de los edificios del DIF para tener espacios seguros para los usuarios.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	39 de 328

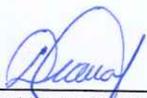
**OPERACIÓN**

1. Apoya en la gestión de requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación, gastos de viaje y demás trámites administrativos.
2. Revisar y capturar las solicitudes de contrato en SIMUN.
3. Solicitar, capturar y dar seguimiento al plan presupuestal de los contratos.
4. Gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, mopers, rol de vacaciones y demás temas relacionados con Recursos Humanos.
5. Elaboración y seguimiento al presupuesto anual de la Dependencia en colaboración con el Director General, los Coordinadores de área y con la Tesorería Municipal.
6. Elaborar anualmente el proyecto de Cuotas y Tarifas aplicables en coordinación con los Coordinadores de área y en colaboración con la Tesorería Municipal.
7. Brindar apoyo de seguimiento y culminación de los trámites administrativos ante las Dependencias correspondientes. Coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción y/o Entrega de Cargo cuando se requiere.
8. Propiciar, motivar o impartir la mejora continua mediante capacitaciones para mejorar las habilidades, conocimientos, desarrollo, funcionamiento y efectividad de los Colaboradores dentro de la Coordinación Administrativa del DIF.
9. Coadyuvar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras en conjunto con los Coordinadores de los departamentos del DIF.
10. Atender temas de Colaboradores en conjunto con el Sindicato Municipal para lograr acuerdos.
11. Negociación con proveedores sobre servicio, surtido y seguimiento sobre quejas que se presentan por los departamentos.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyar a las áreas en el control de archivo del inventario patrimonial de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Dependencia y apoyar en la gestión de los avisos de cambio, alta y baja cuando sea necesario.
2. Administrar y apoyar en la comprobación del Fondo Revolvente de la Oficina del Director General.
3. Coadyuvar, asesorar y definir con los departamentos la planeación de compras para eventos y operación de los programas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



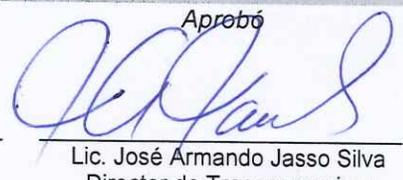
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	40 de 328

4. Coadyuvar, asesorar y definir con la Dirección General y los departamentos las necesidades de recurso humano buscando establecer prioridades.

### **ATENCIÓN**

1. Atender y solucionar dentro de las limitaciones, los requerimientos de Administración, mantenimiento interno, seguridad, recursos humanos, chóferes, vigilantes y sindicato en conjunto con la Dirección General y cada una de las Coordinaciones del DIF.
2. Atender y brindar apoyo cuando se requiera en la contestación de requerimientos de auditorías internas y externas.
3. Atender labores cuando se requiera como Enlace Operativo de la Dirección General del DIF para temas de: Mejora Regulatoria, Tesorería, Recursos Humanos, Contraloría, Adquisiciones, Secretaría de Administración, Jurídico y demás dependencias municipales que lo soliciten.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Colaborar en la planeación y logística de los eventos especiales de la Dirección General del DIF, tales como Día de las Madres, Posadas Comunitarias, etc.
2. Coadyuvar en la logística de seguridad y necesidades de apoyo de la cuadrilla de mantenimiento interno del DIF para los eventos especiales de la Dirección General y de las Coordinaciones del DIF.
3. Colaborar en la planeación y brindar asesoría administrativa en los eventos especiales de las Coordinaciones del DIF.
4. Colaborar en la planeación operativa de los programas y proyectos de las diferentes Coordinaciones del DIF.
5. Asesorar cuando se requiera y supervisar en conjunto con las áreas las cuestiones de Seguridad y Mantenimiento interno para todas las áreas del DIF.
6. Colaborar con la Dirección General y áreas del DIF sobre la elaboración de los convenios de colaboración que se celebran cuando sea requerido.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	41 de 328

**PLANEACIÓN**

1. Apoyo en identificar deficiencias y áreas de oportunidad en la operación y procesos administrativos para buscar mejorar y optimizar los recursos económicos en el gasto corriente y de inversión de la Administración Pública Municipal.
2. Promover la capacitación constante a los auxiliares administrativos y a los Coordinadores de cada área en trámites administrativos.
3. Colaborar con la Dirección General y las Coordinaciones DIF con estrategias de mejora e innovación en sus instalaciones y programas cuando sea requerido

Elaboró

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	42 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender visitas, colaboradores y ciudadanos, apoyando en la resolución de sus necesidades; así como atender proveedores, recibir facturas e insumos cuando sea necesario.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Apoyo en la supervisión de órdenes de pago generadas por los departamentos para su envío a Adquisiciones.

#### **OPERACIÓN**

1. Atender el teléfono, tomar recados y/o pasar llamadas.
2. Brindar información a los ciudadanos buscando aclarar sus dudas y orientándolos a los departamentos que puedan apoyarlos cuando es posible.
3. Canalización de llamadas.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Recepción de proveedores e insumos.
2. Elaboración de órdenes de pago, requisiciones y folios de surtido de papelería, limpieza y productos para reuniones o cocina.
3. Control de inventarios de papelería, limpieza e insumos de cocina.
4. Actualización de directorio en página municipal.

#### **ATENCIÓN**

1. Recibir y orientar a las personas que llegan a la oficina y canalizarlas de acuerdo a sus necesidades con la persona que corresponde.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	43 de 328

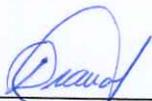
***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación Administrativa y la Dirección General.

***PLANEACIÓN***

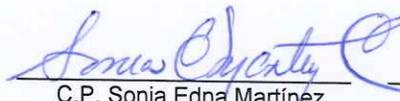
1. Colaborar en la planeación de compras de insumos mensuales de limpieza y papelería.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



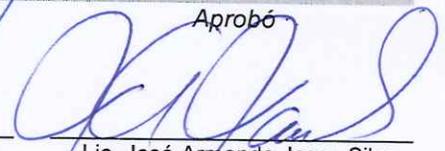
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	44 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0041  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COCINERO (A)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en la limpieza de las Oficinas Generales del DIF.

**FUNCIONES**

**OPERACIÓN**

1. Limpieza de todos los espacios de la Dirección General del DIF, tales como: oficinas, sala de juntas, oficina de la Presidenta, cocina, sanitarios, pasillos.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Realizar listado de necesidades de material de limpieza para su compra.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar y apoyar a otras áreas cuando sea requerido.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	45 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en la realización de las tareas de la Coordinación Administrativa.

### **FUNCIONES**

#### **OPERACIÓN**

1. Captura de la nómina quincenal del personal de HASS de la Dirección General del DIF y seguimiento a oficios de renovación de contratos cuando sea necesario.
2. Recepción de justificantes, avisos de vacaciones, tiempos extras, primas vacacionales, oficios del personal de los diferentes departamentos del DIF, para su revisión, recabar la firma y enviar a Recursos Humanos.
3. Elaboración de formatos de Recursos Humanos del personal cuando es requerido.
4. Apoyo en la actualización de Patrimonios.
5. Recepción y envío de trámites administrativos a los departamentos correspondientes.
6. Elaboración de formatos para fondo fijo, reembolsos y solicitudes de cheque.
7. Elaboración de formatos de traspasos de presupuesto del sistema SIMUN de la Dirección General.
8. Apoyo cuando se requiera de captura de solicitud de contratos y seguimiento del mismo.
9. Apoyo en el manejo del sistema SIMUN de la Coordinación Administrativa.
10. Archivar.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyar en las necesidades administrativas de la Dirección General del DIF.

#### **ATENCIÓN**

1. Atención en ventanilla de la Coordinación Administrativa.
2. Atención telefónica.
3. Apoyar y orientar cuestiones administrativas y de trámites con otras dependencias al personal del DIF.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

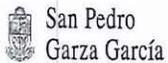
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	46 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en eventos especiales

***PLANEACIÓN***

1. Aportar ideas de mejora de trámites administrativos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	47 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE SEGURIDAD  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** VIGILANTE (S)

**OBJETIVO:** Supervisar que cumplan con las condiciones de seguridad los colaboradores, visitantes, edificios y operación del DIF, así como tener a su cargo la seguridad por parte de los vigilantes en las instalaciones requeridas.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisar que se cumpla con la elaboración del Plan de Contingencia de los espacios que lo requieran.
2. Supervisar las condiciones de seguridad en programas y eventos a la comunidad que realice el DIF.
3. Supervisar el desempeño de los vigilantes.

#### **OPERACIÓN**

1. Trabajar en conjunto con los encargados de los edificios para llevar a cabo revisiones periódicas de seguridad en instalaciones.
2. Atención de externos de emergencias médicas o rescates cuando es requerido, así como la supervisión de externos que atiendan este tipo de siniestros.
3. Montaje y operación del Refugio Temporal cuando se activa.
4. Establecer las funciones de los vigilantes internos y externos del DIF.
5. Resolver imprevistos en temas de seguridad y de vigilancia cuando sea requerido.
6. Apoyo en la revisión de puntos de seguridad y prevención en eventos a la comunidad.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar a cabo el archivo y registro de incidencias encontradas en las revisiones periódicas para su resolución.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	48 de 328

2. Lleva a cabo el control de minutas de incidencias de vigilantes.

### **ATENCIÓN**

1. Atención a la comunidad en casos de desastre o apertura del albergue temporal.
2. Atención a usuarios con necesidades de emergencias en los eventos o instalaciones del DIF.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Colaborar con la Coordinación Administrativas en la capacitación de temas de seguridad.

### **PLANEACIÓN**

1. Colaborar en la planeación de adquisición de mobiliario, equipo y material en base a las necesidades de seguridad para atenderlas de forma inmediata.

Elaboró



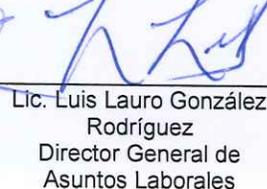
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	49 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE SEGURIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar las instalaciones del inmueble, mantener el orden y control de las personas que acceden a la Secretaría.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Realizar recorridos constantes por los diferentes edificios verificando que no existan anomalías o desperfectos.

**OPERACIÓN**

1. Vigilar el acceso de entrada y salida del personal y de visitantes a la guardería cuidando el protocolo de salud.
2. Controlar el estacionamiento.
3. Apoyos menores de mantenimiento del edificio.
4. Reportar de inmediato al encargado cualquier situación relevante.
5. Apoyar en cualquier contingencia que se presente y eventos.
6. Controlar la salida de activos y equipo del área laboral.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Reportar al área de seguridad y de guardería cualquier situación que se presente.

**ATENCIÓN**

1. Atender a todas a las personas que acuden a las instalaciones dando información y orientando.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	50 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en carga y descarga de donativos, despensas, mobiliario, etc. cuando se requiera.
2. Apoyar cubriendo un turno cuando se requiera.

***PLANEACIÓN***

1. participar y atender en eventos especiales cuando se requiera.

*Elaboró*



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

*Revisó*



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

*Aprobó*



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	51 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0316  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)

**OBJETIVO:** Llevar a cabo el control de choferes y vehículos asignados al DIF.

**FUNCIONES**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar periódicamente la cuadrilla vehicular asignada al DIF.
2. Supervisar el cumplimiento de las vueltas asignadas a los choferes.

**OPERACIÓN**

1. Llevar bitácora de mantenimiento de vehículos.
2. Llevar bitácora de consumo de combustible de los vehículos.
3. Auxiliar al coordinador en las necesidades en el área.
4. Coordinación de los choferes diariamente.
5. Llevar control de vueltas realizadas por los choferes.
6. Control de asignación de vehículos a los choferes y personal que requiera trasladarse.
7. Apoyo área de mantenimiento.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de requisiciones de mantenimiento de vehículos.
2. Gestión de tramites de seguro de vehículos cuando ocurra algún accidente.
3. Llevar ordenadamente los expedientes de los vehículos asignados al DIF.
4. Llenado de formatos administrativos de recursos humanos para trámites de vacaciones, tiempos extras, tiempo por tiempo, etc.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	52 de 328

**ATENCIÓN**

1. Atención a departamentos para asignación de choferes y/o vehículos.
2. Atender solicitudes de vehículos de otras áreas del Municipio.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	53 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar personalmente los encargos y órdenes que reciba, valiéndose para este efecto del vehículo que proporciona la institución.

**FUNCIONES**

**SUPERVISIÓN**

1. Reportar las fallas mecánicas o de mantenimiento del vehículo asignado.
2. Reportar vencimientos de credencial de manejo para su actualización.

**OPERACIÓN**

1. Llevar acabo las actividades que requieran transportación tales como: traslado de alimentos, correspondencia, documentos especiales y en general cualquier necesidad que sobrevenga en el departamento.
2. Transportar personal del DIF a los lugares requeridos.
3. Transportar a ciudadanos, incluyendo personas con discapacidad, personas en situación vulnerable o con alguna necesidad cuando se requiera.
4. Ayuda en carga, descarga y distribución de donativos cuando se requiera.
5. Ayudar en carga, descarga y distribución de insumos a la comunidad vulnerable cuando se requiera.
6. Apoyar en traslado de mobiliario y equipo.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Llenado diario de bitácora de traslados.

**ATENCIÓN**

1. Buen trato y atención a usuarios y colaboradores.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

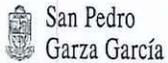
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	54 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en eventos y campañas que realiza la Dirección General del DIF y/o las Coordinaciones adscritas al DIF cuando le sea requerido.
2. Participar en eventos y campañas organizadas por otras dependencias o instituciones públicas o privadas cuando le sea requerido.

*Elaboró*

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	55 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** VIGILANTE  
ENC. DE MANTENIMIENTO  
AUX. MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Coordinar los eventos especiales que se llevan a cabo durante el año, tales como Día del Niño, Día de las Madres, Colecta Anual de Cruz Roja, Posadas, entre otros, así como coordinar la cuadrilla de mantenimiento para atender las necesidades de atención de los edificios del DIF.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisar que se lleven a cabo las labores de mantenimiento requeridas por los departamentos del DIF.
2. Supervisar antes y durante los eventos que cada una de las áreas que apoyaran en los mismos realicen las tareas asignadas.

#### **OPERACIÓN**

1. Contacto con proveedores, prestadores de servicios y patrocinadores.

#### **ADMINISTRACIÓN**

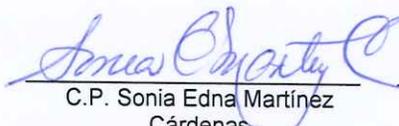
1. Gestionar los recursos para la operación de eventos especiales.
2. Asignar a la cuadrilla de mantenimiento las labores diarias en base a las necesidades reportadas por las áreas del DIF.
3. Llevar a cabo la bitácora de reparaciones de mantenimiento para futuras referencias.
4. Realizar las compras de materiales de mantenimiento cuando sea necesario.
5. Apoyar en las gestiones de permisos, compras, trámites y administrativas para los eventos de la Dirección del DIF.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



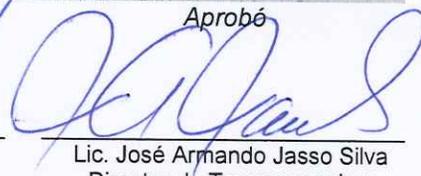
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	56 de 328

**ATENCIÓN**

1. Atender a los patrocinadores, prestadores de servicios para la realización de los eventos.

**PARTICIPACIÓN**

1. Colaborar en la capacitación de personal de mantenimiento cuando sea requerido.

**PLANEACIÓN**

1. Diseño e implementación de logística de eventos.
2. Buscar la implementación de mecanismos y procesos que permitan brindar una atención rápida en la solución de problemas de mantenimiento de las áreas.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	57 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en mantener todas las instalaciones asignadas al DIF en buenas condiciones y realizar los trabajos de mantenimiento que se requieran.

**FUNCIONES**

**SUPERVISIÓN**

1. Realizar reportes de mantenimiento de las instalaciones de los edificios del DIF.

**OPERACIÓN**

1. Apoyar la labor de mantenimiento.
2. Participar en los trabajos de plomería, reparaciones eléctricas menores, albañilería, pintura, reparaciones menores de mobiliario y equipo.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyo en la elaboración de listado de material requerido para llevar a cabo las reparaciones necesarias.

**PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en eventos especiales cuando le sea requerido.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	58 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0560  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener todas las instalaciones asignadas al DIF en buenas condiciones y realizar los trabajos de mantenimiento que se requieran.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Reporte de necesidades de mantenimiento de las instalaciones del DIF.
2. Supervisar trabajos de mantenimiento de personal externo o proveedores.

#### **OPERACIÓN**

1. Realizar trabajos de plomería, reparaciones eléctricas menores, albañería, pintura, reparaciones menores de mobiliario y equipo cuando se requiera.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de listado de material requerido para llevar a cabo las reparaciones necesarias.
2. Reportar necesidades de herramienta, material o reparaciones del equipo de la cuadrilla de mantenimiento.

#### **PARTICIPACIÓN**

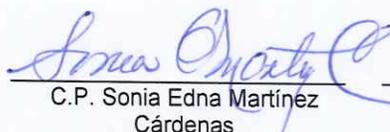
1. Apoyar en eventos especiales cuando sea requerido.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	59 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** ENCARGADO EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en mantener a todas las instalaciones asignadas al DIF en buenas condiciones y realizar los trabajos de mantenimiento que se requieran.

**FUNCIONES**

**SUPERVISIÓN**

1. Realizar reportes de mantenimiento de las instalaciones de los edificios DIF.

**OPERACIÓN**

1. Apoyar la labor de encargo de mantenimiento.
2. Participar en los trabajos de plomería, reparaciones eléctricas menores, albañilería, pintura, reparaciones menores de mobiliario y equipo.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyo en la elaboración de listado de material requerido para llevar a cabo las reparaciones necesarias.

**PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en eventos especiales cuando le sea requerido.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

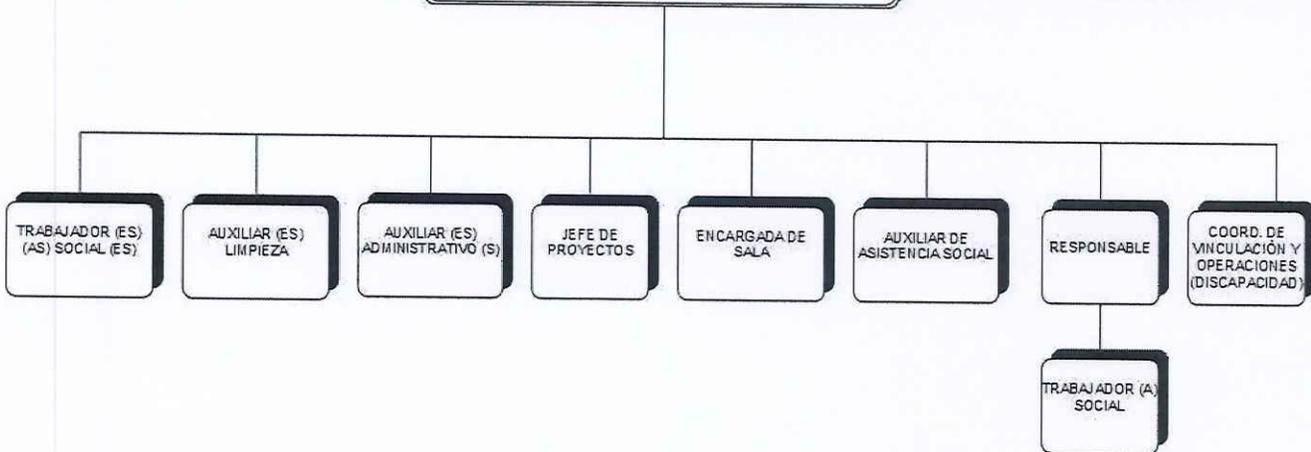
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	60 de 328

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
COORD. A ASISTENCIA SOCIAL



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	61 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1013  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
JEFE DE PROYECTOS  
ENCARGADA DE SALA  
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL  
RESPONSABLE  
COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES

**OBJETIVO:** Dirigir y coordinar los esfuerzos de los diferentes programas y acciones de Coordinación de Asistencia Social. Promoviendo la suma de diversos actores sociales e instituciones, para integrarse a las acciones del DIF, en beneficio de las personas en condiciones de vulnerabilidad o personas con discapacidad.

### **FUNCIONES**

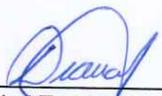
#### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento y ejecución de los diferentes programas de la Coordinación
2. Asegurar el uso eficiente de los recursos para poder llevar a cabo los programas.
3. Así como la colaboración con otras dependencias u organizaciones.
4. Supervisar el seguimiento y atención a beneficiarios de los programas.
5. Supervisar la Planeación y gestión de recursos de inversión y vinculación.
6. Asegurar y supervisar, el seguimiento de la operación de las áreas de atención de los ciudadanos, así como de las áreas de soporte y operativas de la coordinación.
7. Supervisar el cumplimiento de indicadores, soporte documental y transparencia de uso de los recursos y entrega de los apoyos que otorga la coordinación.
8. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios públicos a cargo de la coordinación.

#### **OPERACIÓN**

1. Planear, y dirigir las acciones de los programas: de Asistencia Social, Atención a Personas con discapacidad, Consejo de Inclusión para personas con Discapacidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos de estos que vayan de acuerdo con el Plan Municipal de

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



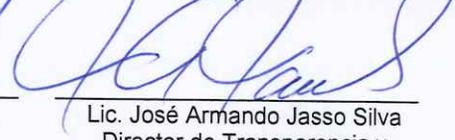
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	62 de 328

Desarrollo dentro de las competencias de la Dirección del Sistema Integral de la Familia, san Pedro (DIF San Pedro).

2. Planeación y gestión de recursos de inversión y vinculación.
3. las acciones relacionadas con las demás coordinaciones, aliados, consejeros, organizaciones, colaboradores y otras dependencias de la administración.
4. Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil que puedan tener impacto en los programas, a través de los proyectos del DIF.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. La información y seguimiento de indicadores, informes y presentaciones y reportes de resultados.
2. El seguimiento y cumplimiento exitoso de los diferentes eventos de la dirección.
3. El cumplimiento del presupuesto de la dirección, Y el uso eficiente de los recursos.
4. Proveer de los recursos y herramientas a los colaboradores de la coordinación para que puedan desempeñar sus funciones.
5. Administrar el recurso para la correcta operación de los espacios públicos a cargo de la coordinación.

### **ATENCIÓN**

1. Atención y seguimiento del Consejo de juntas y canalización de atención de necesidades. Consejo de inclusión de personas con discapacidad y refrendo de los mismos.
2. Atención y seguimiento a organizaciones e instituciones o actores sociales, son quienes que establezca o prospecte una vinculación.
3. Atención y seguimiento a los representantes de otras dependencias del municipio con quien se realicen proyectos de la coordinación.
4. Atención a los Reglamentos, Manuales Y reglas de Operación de los Programas de atención de atención a población en situación de vulnerabilidad y personas con discapacidad.
5. Asegurar la colaboración y correcta comunicación y vinculación con dependencias Estatales y de otra índole que beneficie a las acciones de la población que se atiende en esta coordinación.
6. Asegurar el establecimiento de acuerdos, convenios y contratos de proveedores, organizaciones o instituciones colaboradoras.

Elaboró

Revisó

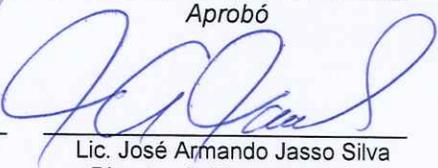
Validó

Aprobó

  
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	63 de 328

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en los distintos proyectos y eventos del DIF.
2. Facilitar la implementación de nuevos proyectos y/o programas. Y promover las acciones de la coordinación y el impacto de estas en el municipio.
3. Asegurar la participación y colaboración con otras coordinaciones del DIF y las demás dependencias de la administración.

**PLANEACIÓN**

1. Supervisión y coordinación del presupuesto de la coordinación y sus proyectos.
2. Presentación e iniciativas que impacten en el desarrollo de los programas para su fortalecimiento. Buscando vinculación con otros actores para seguir difundiendo y haciendo crecer.
3. Simplificar los procesos de atención y otorgamientos de apoyo, sistematizar los mismos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	64 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación, manteniendo un seguimiento de cada uno de los casos.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. De los casos que requieren un seguimiento
2. Visitas Domiciliarias para supervisión.
3. Entrega de Apoyos alimentarios en Domicilio a casos especiales.
4. Visitas Domiciliarias para la realización de las ENHINA (Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria) a candidatos prospectos de los programas alimentarios.

#### **OPERACIÓN**

1. Entrevistar y realizar visitas domiciliarias para realizar los estudios socioeconómicos y/o dar seguimiento a los casos asistenciales.
2. Operar los Programas Alimentarios del DIF Nuevo León.
3. Captura de los estudios socioeconómicos.
4. Recepción de apoyos alimentarios por parte del proveedor asignar un espacio limpio y realizar el reporte de atributos debido a que los productos son perecederos no perecederos frutas y verduras contar con un mueble para su resguardo.
5. Acudir a Oficinas de DIF Nuevo León por los padrones actualizados.
6. Preparar el periódico mural para impartir el tema asignado por el departamento de orientación alimentaria.
7. Realizar el Tríptico para la entrega de beneficiarios.
8. Impartir pláticas de Temas de Orientación Alimentaria en cada entrega de apoyos alimentarios.
9. Coordinar las entregas de apoyos en 4 Espacios Módulos tanto en el préstamo de Espacio, Mobiliario y Transporte a Utilizar.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	65 de 328

10. Aplicar la ENHINA (Encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria) a candidatos prospectos a beneficiar de los diferentes programas alimentarios.
11. Entregar las ENHINA en DIF Nuevo León para su captura revisión y autorización por grupos vulnerables.
12. Atender al Personal de DIF Nuevo León que realiza visitas al Municipio para supervisión de entregas de insumos, Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria que sería promover la integración de una alimentación correcta a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria. Así mismo sería el Aseguramiento de la Calidad e inocuidad de los alimentos entregar alimentos de calidad e inocuos a través de prácticas de higiene para el proceso de alimentos, evitar riesgos de contaminación o deterioro de los mismos.
13. Estar en continua comunicación con personal de DIF Nuevo León para la operación de los programas alimentarios.
14. Entrevistar y capturar los estudios socioeconómicos en la plataforma electrónica de la Coordinación.
15. Apoyo en la Orientación información presencial y telefónica de los programas externos e internos del Municipio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Promoción de los programas alimentarios
2. Entrega de los apoyos alimentarios
3. Administración, entrega y cobro de las cuotas de recuperación de los apoyos alimentarios
4. Captura de padrones y reportes al DIF Nuevo León
5. Cobro de cuotas de recuperación a beneficiarios.
6. Entregar cuotas de recuperación a Caja General del DIF Nuevo León.
7. Capturar padrones actualizados de los programas alimentarios.
8. Reportes al DIF Nuevo León en SIMAA (Sistema de Información Municipal de Asistencia Alimentaria) Inasistencia Asistencia Representantes.
9. Reporte diariamente de las entradas-salidas de los insumos, así como de cuotas de recuperación.

**ATENCIÓN**

1. Atender solicitudes
2. Atención directa con el solicitante de un apoyo

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	66 de 328

### ***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
2. Con el propósito de profesionalizar los servicios que ofrecen los Sistemas Municipales DIF acudimos a Diplomados al DIF Nuevo León los cuales nos brindan herramientas para la operación de los programas que componen la Estrategia Integral de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
3. Participación en albergues: por desastre natural, incendio de casa, etc.
4. Acudir a sesiones informativas, cursos, talleres.
5. Participación del área en las Brigadas DIF.

### ***PLANEACIÓN***

1. Colaborar en las iniciativas de la de la Coordinación de Asistencia Social y en las propuestas por Dirección General

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



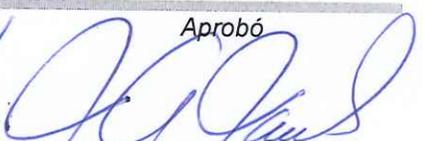
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	67 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de higiene las oficinas de Asistencia Social y las que en su oportunidad se le asignen.

### **FUNCIONES**

#### ***SUPERVISIÓN***

1. El estado de higiene que guarda su área.
2. Supervisar la fecha de caducidad y stock de los insumos de limpieza.
3. Supervisar y notificar de las necesidades de mantenimiento.

#### ***OPERACIÓN***

1. Seguir el rol y los tiempos asignados en la limpieza. De las áreas de atención, recepción, bodega y gimnasio.

#### ***ADMINISTRACIÓN***

1. Administrar y establecer el listado de artículos de limpieza necesarios y su inventario.

#### ***ATENCIÓN***

1. Brindar apoyo a otras áreas cuando se lo soliciten.

#### ***PARTICIPACIÓN***

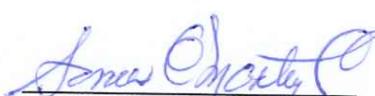
1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General. Colaborar en el desarrollo de las actividades de las áreas. (ejemplo: recepción de insumos).

Elaboró



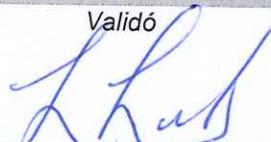
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



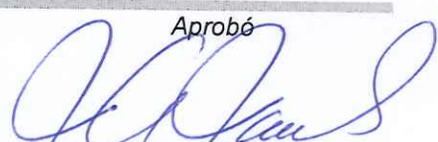
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

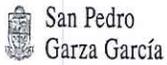


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	68 de 328

**PLANEACIÓN**

1. Establecer y ejecutar una programación de Limpieza de áreas.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	69 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación.

### **FUNCIONES**

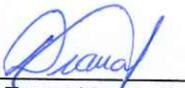
#### ***SUPERVISIÓN***

1. De los casos que requieren un seguimiento.

#### ***OPERACIÓN***

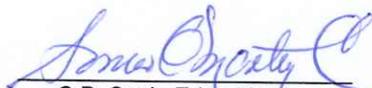
1. Entrevistar y realizar visitas domiciliarias para realizar los estudios socioeconómicos y/o dar seguimiento a los casos asistenciales cuando así se lo indique la Coordinadora de Asistencia Social.
2. Entregar el/los apoyos asistenciales
3. Captura de los estudios socioeconómicos y sus seguimientos (sistema Intranet y Programa Alimentario).
4. Apoyar y coordinarse con otras dependencias para la atención de casos y/o situaciones
5. Recepción de donativos, entregas de material (despensas, pañales, cobijas)
6. Recoger donativo de DIF NL en diciembre por inicio de Temporada Invernal.
7. Traslado de pacientes y/o ciudadanos que requieran asistir alguna consulta, internamiento, trámite cuando requieran viajar a otra ciudad.
8. Comunicación con personal de la coordinación por: entrega de apoyos, estudios socioeconómicos, status de apoyos, etc.
9. Guardias atención de casos vía telefónica después del horario laboral y en periodo vacacional, según programación. Apoyo extraordinario.
10. Acudir cuando se requiera realizar visita domiciliaria y/o entregar algún apoyo extraordinario ya sea fines de semana, período vacacional.

Elaboró



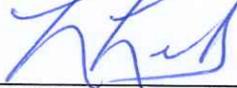
Lic. Diana Isabel Torres Morán  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	70 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de canalizaciones, base de datos de usuarios, formatos transparencia, ejes de apoyo, Cobro de cuotas de recuperación, elaboración de recibos y formato ingresos mensuales.
2. Manejo de sistemas de base de datos, programas de captura, etc.
3. Elaborar ticket cuando se requiera algún mantenimiento, reparación del inmobiliario.

### **ATENCIÓN**

1. Atender solicitudes de información de ciudadanos y/o dependencias.
2. Atención directa con el solicitante de un apoyo.
3. Orientar a ciudadanos para trámites que no corresponden a la coordinación ejemplo: trámites federales, del adulto mayor, etc.
4. Seguimiento a Reportes de Centro de Atención Ciudadana.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación, Dirección General u otras dependencias.
2. Participación en albergues: por desastre natural, incendio de casa, etc.
3. Acudir a sesiones informativas, cursos, talleres.
4. Participación del área en las Brigadas DIF.

### **PLANEACIÓN**

1. Colaborar en las iniciativas de la Coordinación de Asistencia Social y en las propuestas por Dirección General
2. Ofrecer ideas que puedan mejorar la atención/funcionamiento de la coordinación.

Elaboró



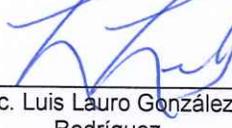
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



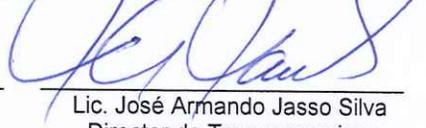
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	71 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación, manteniendo un seguimiento de los casos y supervisar la operación del otorgamiento de los apoyos alimentarios, mejorando procesos, agilizando canalizaciones y vinculando alianzas, para tener mayores opciones de proveedores de servicios de los apoyos a personas vulnerables de la coordinación. Y basar el otorgamiento de apoyos según lo establece el manual de Apoyos a personas vulnerables, de la coordinación además de fortalecer las vinculaciones de la Coordinación de Asistencia Social con, instituciones, organizaciones o entes públicos y/o privados, para mejorar los servicios y productos que se brindan a los ciudadanos como apoyos.

## **FUNCIONES**

### **SUPERVISIÓN**

1. Coordinar, implementar y mantener actualizadas acciones y seguimiento para atender las necesidades de los apoyos solicitados por los ciudadanos en situación de vulnerabilidad.
2. Construir informes para la Coordinación de Asistencia Social y para Desarrollo Integral de la Familia en relación a las necesidades de los beneficiarios del área, con el propósito de generar acciones para mejorar la atención al usuario.
3. Supervisar el desarrollo y el nivel de satisfacción de las vinculaciones de la Coordinación que contribuyen al bienestar de la población atendida.
4. Seguimiento de casos de Apoyo Alimentario a través del Sistema de Atención Ciudadana.

### **OPERACIÓN**

1. Dar soporte a la Coordinadora de asistencia social en la validación de los antecedentes y objetivos de los programas de atención de la población con necesidad de apoyo asistencial.
2. Seguimiento a acuerdos con las instituciones, programas o proyectos vinculados.
3. Mantenimiento de manuales de operación del programa y sus anexos.
4. Elaboración de presentaciones ejecutivas.

Elaboró



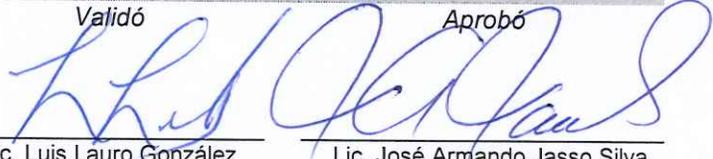
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	72 de 328

5. Coordinación validaciones en el Padrón de Apoyos Alimentarios con el fin de actualizar información y estatus de beneficiarios del Programa.
6. Reportar los indicadores semanales, mensuales y de transparencia.
7. Administración de presupuesto y uso efectivo del recurso.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Asegurar la ejecución y el uso responsable del presupuesto de operación del programa de apoyos.

### **ATENCIÓN**

1. Brindarles atención a los ciudadanos, instituciones y dependencias, involucradas en los apoyos del programa.
2. Brindarles apoyo a las dependencias cuando soliciten alguna información sobre las vinculaciones y servicios que se brindan a través de éstas.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación, Dirección General u otras dependencias.
2. Participación en albergues: por desastre natural, incendio de casa, etc.
3. Acudir a sesiones informativas, cursos, talleres.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrolla y presenta propuestas para vinculación, validación de proyectos y seguimiento de los mismos, para cubrir más necesidades detectadas de los ciudadanos.
2. Diseñar, implementar y actualizar procesos de atención al programa
3. Acciones de Calidad para mejorar los procesos de operación.
4. Sistematización del área, a través de la coordinación con Tecnologías de la Información e Innovación.
5. Mejora de procesos de atención de la Coordinación.
6. Apoyo a la Coordinación y Dirección, en la planeación, presupuesto y los programas de la coordinación.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

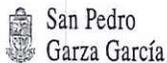


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	73 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0684  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE SALA  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Recibir las llamadas o a los ciudadanos que acuden a asistencia social y brindar la información necesaria y oportuna acerca de los apoyos que se dan en el área.

#### FUNCIONES

##### **SUPERVISIÓN**

1. El estado del equipamiento e insumos de la coordinación y apoyos sociales.
2. El estado de higiene y mantenimiento del área de atención a los ciudadanos que requieren apoyo de la coordinación de asistencia social.

##### **OPERACIÓN**

1. Programar citas con ciudadanos para las diferentes áreas
2. Apoyo para comunicar avisos del área.
3. De ser necesario algún espacio para llevar a cabo la reunión, separarlo.
4. Solicitar vehículos o algún otro bien que se necesite para el funcionamiento del área.
5. Apoyo al área de administración en la realizar el proceso de pago a proveedores.
6. Apoyo en la recopilación de necesidades de compras de insumos, formatos, papelería y otros artículos que se necesiten para la operación del área.
7. Coordinar las necesidades de apoyo de chofer de las diferentes áreas y su programación de ruta diaria.
8. Control de inventarios de los diferentes recursos e insumos de la coordinación.
9. Control de agenda de citas de las áreas.
10. Armado de los paquetes de despensa.

##### **ADMINISTRACIÓN**

1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias e instituciones con las que se tiene relación.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	74 de 328

2. Mantener actualizado el inventario de activos del área.

### **ATENCIÓN**

1. Apoyo en la atención a proveedores para seguimientos de pago
2. Recepción de facturas
3. Apoyo para recepción de llamadas de las diferentes áreas de la coordinación y levantamiento de información inicial y toma de recados y canalización a responsables.
4. Redirigir a los ciudadanos Brindar la información necesaria y oportuna a los ciudadanos
5. Apoyo a trabajo social en el archivado y orden de expedientes e información de soporte documental.
6. Captura de apoyos brindados sistema electrónico de la coordinación.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Colaborar en todas las acciones que el área realice para dar a conocer a los ciudadanos los servicios que ofrece la coordinación.
2. Apoyo en logística para juntas de consejo
3. Apoyo al área administrativa (copias, archivar papelería, órdenes de pago, etc.)

### **PLANEACIÓN**

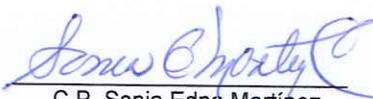
1. Prever el solicitar materiales o reparaciones que hagan falta para brindar la atención a los ciudadanos.
2. Apoyo en reportes de resultados del área.
3. Guardar el historial de Indicadores.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	75 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1260  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que solicitan apoyos alimentarios.

### FUNCIONES

#### **SUPERVISIÓN**

1. De los casos que requieren un seguimiento \* Visitas Domiciliarias para la entrega de apoyos alimentarios en casos especiales así mismo para la aplicación de las ENHINA (Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria).

#### **OPERACIÓN**

1. Entrevistar y realizar visitas domiciliarias para realizar las encuestas y socioeconómicos y/o dar seguimiento a los casos de apoyo alimentario y otros apoyos sociales referidos por la Coordinación de Asistencia Social
2. Entregar el/los apoyos asistenciales
3. Captura de los estudios socioeconómicos, encuestas y registro de entrega de apoyos
4. Impartición de pláticas de orientación nutricional
5. Difundir entre la población vulnerable, los Programas Alimentarios
6. Orientación e Información telefónicamente y presencial de los programas internos y externos del Municipio.
7. Apoyo en la entrega de apoyos funcionales y alimentarios.
8. Realizar citas a beneficiarios para acudir por algún apoyo.
9. Recibir por parte del Proveedor de DIF Nuevo León, los apoyos alimentarios y clasificarlos por grupo vulnerable y programa.
10. Aplicar las ENHINA (Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria).
11. Realizar con material didáctico el Periódico Mural para la impartición de platica del tema asignado.
12. Realizar los trípticos de los Temas.
13. Realizar llamadas telefónicas para información y entregas de los apoyos alimentarios.

Elaboró



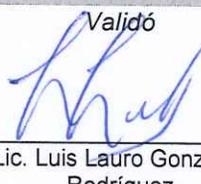
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



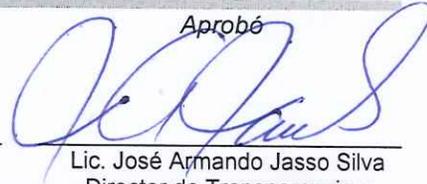
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	76 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Cobro de cuotas de recuperación de los apoyos alimentarios
2. Registro de la entrega de apoyos

### **ATENCIÓN**

1. Atender solicitudes
2. Atención directa con el solicitante de un apoyo

### **PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
2. Acudir a Pláticas y Diplomados impartidos por parte de DIF Nuevo León los cuales tienen como propósito brindar herramientas para la operación de los programas que componen la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
3. Participación en albergues: por desastre natural, incendio de casa, etc.
4. Acudir a sesiones informativas, cursos, talleres.

### **PLANEACIÓN**

1. Participar en las iniciativas de la de la Coordinación de Asistencia Social y en las propuestas por Dirección General.

Elaboró



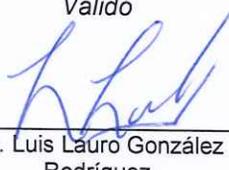
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



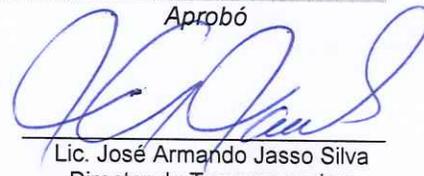
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	77 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** TRABAJADOR (A) SOCIAL

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación, manteniendo un seguimiento de cada uno de los casos y supervisar las funciones del equipo de Trabajo social, mejorando procesos, agilizando canalizaciones y vinculando alianzas, para tener mayores opciones de proveedores de servicios de los apoyos a personas vulnerables de la coordinación. Y basar el otorgamiento de apoyos según lo establece el manual de Apoyos a personas vulnerables, de la coordinación.

## **FUNCIONES**

### **SUPERVISIÓN**

1. Coordinar, implementar y mantener actualizadas acciones y seguimiento con el equipo de trabajo para atender las necesidades de los apoyos solicitados por los ciudadanos en situación de vulnerabilidad.
2. Construir informes para la Coordinación de Asistencia Social y para la Desarrollo Integral de la Familia en relación a las necesidades de los beneficiarios del área, con el propósito de generar acciones para mejorar la atención al usuario.
3. Supervisar las acciones del equipo de trabajo social, en cuanto al seguimiento de procesos y documentación de casos y sus respectivos expedientes.
4. Supervisar la validación y otorgamiento de apoyos asistenciales.
5. Asegurar la participación del área en las Brigadas DIF.

### **OPERACIÓN**

1. Diseñar, implementar y actualizar procesos de atención de casos de las personas en situación de vulnerabilidad en conjunto con dependencias del gobierno municipal, instituciones de salud y organizaciones sociales con interés de vincularse.
2. Garantizar el proceso de atención a casos a través del equipo de trabajo social, desde su entrevista, visita domiciliaria, realización de estudios socioeconómicos y seguimiento.
3. Validación de la captura y el mantenimiento actualizado de los estudios socioeconómicos aplicados por parte del equipo de trabajo social.

Elaboró



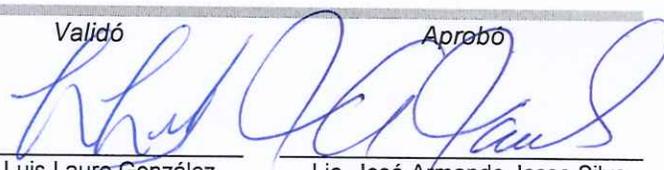
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	78 de 328

4. Apoyo a personal del área de Discapacidad en la atención de casos.
5. Elaboración y seguimiento de rol de trabajadores sociales para guardia después de las 4:00 p.m. Fines de semana, y periodo vacacional.
6. Integración, orden y organización de expedientes en sistema electrónico.
7. Guardias de Atención de casos después de las 4:00 p.m. y fines de semana, canalizados por la coordinación de asistencia social y otras áreas.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Asegurar la ejecución y el uso responsable del presupuesto de operación del programa de apoyos de asistencia social y el cobro de cuotas de recuperación y elaboración de recibos y canalizaciones.
2. Supervisar la comunicación y seguimiento del equipo de trabajo social.
3. Coordinar y validar las acciones del área de trabajo social y sus funciones.
4. Garantizar la existencia de sesiones de trabajo y planes de acciones del equipo de trabajo, sus objetivos, así como sus resultados.
5. Supervisar el proceso de evaluación de iniciativas presentadas por el consejo, que están alineadas con las necesidades de la población y los objetivos municipales.
6. Supervisión de las acciones y programas municipales para las personas en situación de vulnerabilidad.
7. Elaboración de canalizaciones para facturas de internamientos en estancia psiquiátrica, centros de adicciones etc.
8. Agendar cita a ciudadanos que así lo soliciten.

### **ATENCIÓN**

1. Supervisar la ejecución de los apoyos sociales del municipio como mecanismos de colaboración entre las dependencias municipales o estatales y Desarrollo Integral de la familia y las instituciones u organizaciones sociales, para la atención de la población vulnerable de San Pedro.
2. Construir mecanismos de vinculación entre instituciones y gobierno municipal, para generar más servicios de calidad y atención al ciudadano.
3. Difundir y mantener actualizado un directorio de las instituciones, DIF's de otros municipios, organizaciones sociales y proveedores.
4. Coordinar esfuerzos internos para la difusión de acciones en pro de las personas con necesidad en el municipio, a través de los programas de las diferentes secretarías.

Elaboró



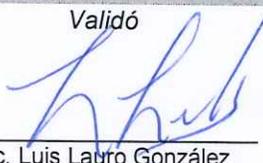
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



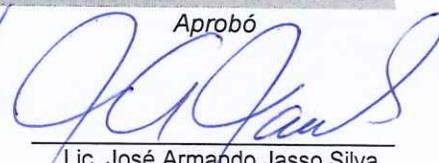
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	79 de 328

5. Dar seguimiento y documentar las acciones realizadas.
6. Atención a ciudadanos que aún acuden sin cita solicitando algún apoyo, subsecuente, primera vez y/o extraordinario. Atención a ciudadanos que por su alto grado de vulnerabilidad requieren apoyo inmediato y en su domicilio.
7. Seleccionar prospectos para la entrega de apoyos alimentarios con tarjeta o en especie.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General. Y otras coordinaciones que permitan que el ciudadano visibilice los servicios del DIF y en particular los de la Coordinación.

### **PLANEACIÓN**

2. Proponer los cambios convenientes de los Programas de Asistencia Social
3. Participar en las iniciativas de la de la Coordinación de Asistencia Social y en las propuestas por Dirección General.
4. Incentivar la formalización y la canalización de servicios de atención.
5. Supervisar el seguimiento de la ampliación de servicios a los ciudadanos vulnerables del municipio y su impacto con el cumplimiento de metas de la coordinación.
6. Conocer y facilitar el acceso a información que evidencie los beneficios para la población en situación de vulnerabilidad en el municipio.
7. Participar en el proceso de digitalización de expedientes.
8. Integrar al equipo a mi cargo el personal que sí se disponga, a fin de propiciar un trabajo en conjunto.

Elaboró



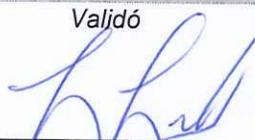
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	80 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar la necesidad de ayuda y orientación de las personas que acuden a esta Coordinación, manteniendo un seguimiento de cada uno de los casos.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. De los casos que requieren un seguimiento
2. Apoyar a la gestión para los apoyos que ofrece el DIF Nuevo León.
3. Seguimiento de casos canalizados del sistema de atención ciudadana.

#### **OPERACIÓN**

1. Entrevistar y realizar visitas domiciliarias para realizar los estudios socioeconómicos y/o dar seguimiento a los casos asistenciales.
2. Otorgar el/los apoyos asistenciales en función del estudio socioeconómico
3. Captura de los estudios socioeconómicos y sus seguimientos
4. Apoyar y coordinarse con otras dependencias para la atención de casos y/o situaciones
5. Guardias atención de casos vía telefónica después del horario laboral y en periodo vacacional, según programación. Apoyo extraordinario.
6. Elaboración y llenado de expedientes físicos y electrónicos de los ciudadanos.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Cobro de cuotas de recuperación y elaboración de recibos y canalizaciones
2. Captura y reporte de las cuotas de recuperación.

#### **ATENCIÓN**

1. Atender solicitudes de información de ciudadanos y/o dependencias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	81 de 328

2. Atención directa con el solicitante de un apoyo.
3. Orientar a ciudadanos para trámites que no corresponden a la coordinación ejemplo: trámites federales, del adulto mayor, etc.
4. Seguimiento a Reportes de Centro de Atención Ciudadana

### ***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
2. Participación en albergues: por desastre natural, incendio de casa, etc
3. Acudir a sesiones informativas, cursos, talleres.
4. Participación del área en las Brigadas DIF.

### ***PLANEACIÓN***

1. Proponer los cambios convenientes de los Programas de Asistencia Social
2. Colaborar en las iniciativas de la Coordinación de Asistencia Social y en las propuestas por Dirección General
3. Compilar y reportar información de Transparencia e indicadores de los apoyos otorgados de cada mes.

Elaboró



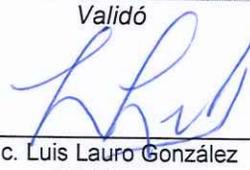
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



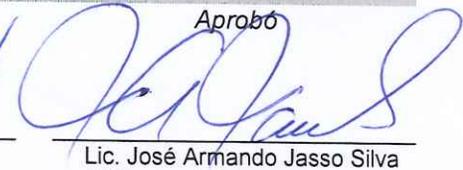
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

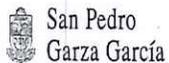


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	82 de 328

### ORGANIGRAMA DE DISCAPACIDAD



San Pedro Garza García

DISCAPACIDAD  
COORD. DE VINCULACIÓN Y  
OPERACIONES

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	83 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0000  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**REPORTA A:** COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 ABOGADO (A)  
 TERAPEUTA  
 RESPONSABLE (S)

**OBJETIVO:** Dar respuesta a las necesidades de atención de población del municipio de San Pedro con discapacidad, en riesgo de ésta o con lesiones que requieran de terapia física, por medio del diseño, creación, supervisión y mejora de programas y servicios de atención para mejorar la calidad de vida de esta población, mediante servicios municipales, canalizaciones y/o vinculaciones, con dependencias municipales, estatales o federales y/o organizaciones de la sociedad civil (OSC), por medio del diseño e implementación de herramientas que permitan empatar las necesidades del gobierno municipal con los servicios y programas ofrecidos por organizaciones de la sociedad civil.

**FUNCIONES**

**SUPERVISIÓN**

1. Garantizar la implementación de los procesos de atención las personas con discapacidad y las OSC colaboradoras.
2. Supervisión de las acciones y programas municipales para las personas con discapacidad.
3. Dar seguimiento a la relación del departamento y sus integrantes con las OSC's vinculadas.
4. Supervisar el buen desempeño de las funciones del personal del departamento.
5. Que se brinde una adecuada atención en las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBRs).
6. Supervisar el buen uso de los recursos del área o asignados para el uso y atención del área.
7. Supervisar el buen funcionamiento del apoyo de Ruta Accesible.
8. Vigilar la administración de la información del departamento para construir informes para la Coordinación de Asistencia Social y Discapacidad u otras áreas que así lo requieran

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



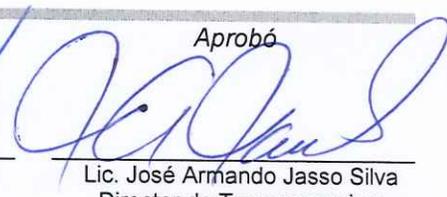
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	84 de 328

9. Supervisar la implementación de las solicitudes de comunicación para la difusión de las acciones, programas y servicios, por parte de Comunicación.
10. Asegurar el buen uso del presupuesto asignado al departamento.
11. Vigilar que los apoyos otorgados a los ciudadanos sean los adecuados.
12. Asegurar que se atiendan los requerimientos que hagan de la Red Estatal para Personas con Discapacidad a las Unidades Básicas de Rehabilitación.
13. Asegurar la participación del área en las Brigadas DIF.
14. Cuidar y mantener una adecuada comunicación en el equipo.

**OPERACIÓN**

1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos de atención a personas con discapacidad en conjunto con dependencias del gobierno municipal y organizaciones sociales con interés de vincularse.
2. Informar avances de los servicios y programas y las vinculaciones a la Coordinación de Asistencia Social, según sea requerido.
3. Realizar informes de la atención brindada, a personas con discapacidad.
4. Realizar y/o asistir a reuniones de la Red de organizaciones vinculadas.
5. Hacer solicitudes de comunicación, con base en necesidades.
6. Ejecutar eventos del departamento.
7. Llevar a cabo la logística de reuniones de Consejo (presentación, reunión virtual, etc) y asistir a ellas.
8. Dar seguimiento de evaluación de iniciativas presentadas el consejo, que están alineadas con las necesidades de la población y los objetivos municipales.
9. Organizar y realizar juntas mensuales del equipo de atención, de las terapeutas y del departamento.

**ADMINISTRACIÓN**

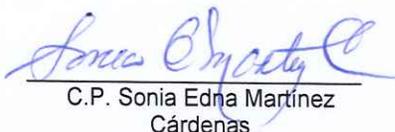
1. Asegurar, en tiempo y forma, la ejecución del presupuesto de operación de los programas para personas con discapacidad.
2. Llevar a cabo la comunicación y seguimiento de la formación y agenda de Consejo de Discapacidad del municipio de San Pedro
3. Colaborar a que se realicen sesiones de trabajo y planes de acciones de los consejeros y objetivos del consejo, así como sus resultados.
4. Asegurar que las Unidades Básicas de Rehabilitación se encuentren en condiciones óptimas para brindar atención.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



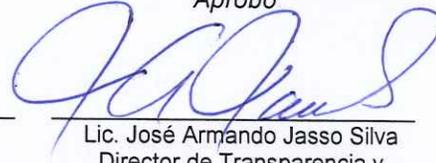
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	85 de 328

5. Documentar y sustentar las vinculaciones realizadas.

### **ATENCIÓN**

1. Mantener comunicación constante y realización de acuerdos con las Organizaciones de la Red de discapacidad del municipio como mecanismos de vinculación, para la atención de la población con discapacidad.
2. Coordinar esfuerzos internos para la realización de acciones en pro de las personas con discapacidad en el municipio, a través de los programas de las diferentes secretarías.
3. Orientar al personal de otras dependencias municipales en temas de discapacidad.
4. Atender requerimientos del Consejo.
5. Realizar y/o atender reuniones con comités del consejo para seguimiento de proyectos estratégicos.
6. Dar respuesta a solicitudes de la Dirección General y Coordinación de Asistencia Social y Discapacidad.
7. Atender y dar seguimiento a casos a través del personal del departamento. 8.-Recibir y atender solicitudes de permisos, faltas u otros del personal del departamento.

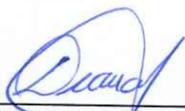
### **PARTICIPACIÓN**

1. Identificar OSC que atiendan a las necesidades diagnosticadas en la población.
2. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
3. Participar en actividades que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.
4. Colaborar en todas las acciones que el área realice de visibilización de la discapacidad en el municipio.

### **PLANEACIÓN**

1. Incentivar la formalización de Red de discapacidad y la canalización de servicios de atención.
2. Documentar los programas y servicios de atención a las personas con discapacidad y apoyos brindados a esta población.
3. Diagnosticar y mantener vigente el conocimiento de necesidades la población con discapacidad en el municipio.,
4. Planeación de presupuesto anual del departamento.
5. Promover capacitaciones en temas de discapacidad.
6. Planear y realizar actividades y/o eventos de concientización en temas de discapacidad.

Elaboró



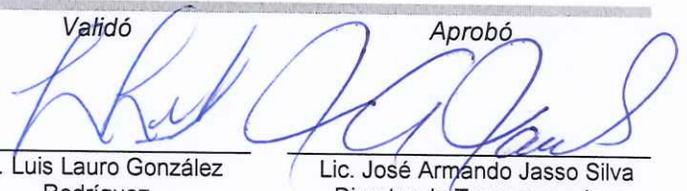
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

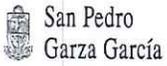
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	86 de 328

7. Elaborar el plan de comunicación en temas de discapacidad.
8. Diseño y mejora de indicadores del departamento.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	87 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Administrar y asegurar la adquisición y el buen uso de los recursos y la información del departamento.

### **FUNCIONES**

#### ***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar que se mantenga el orden y limpieza del área.
- 2.- Mantener el buen estado del equipamiento y mobiliario de los miembros del equipo.
- 3.- Dar seguimiento a las solicitudes para alumnos de servicio social y /o prácticas.

#### ***OPERACIÓN***

- 1.- Programar citas con personas externas y para las juntas del equipo. De ser necesario separar algún espacio para llevar a cabo la reunión.
- 2.- Solicitar vehículos o algún otro bien que se necesite para el funcionamiento del área y para la atención de las personas con discapacidad.
- 3.- Realizar el proceso de requisiciones, control de órdenes de compra y seguimiento de la adquisición, así como la comprobación y pago a proveedores, con su revisión y soporte correspondiente.
- 4.- Realizar compras de insumos, formatos, papelería y otros artículos que se necesiten para la operación del área.
- 5.- Llenar formatos y reportes necesarios para temas de administración de personal
- 6.- Reportar los indicadores semanales, mensuales y de transparencia.

#### ***ADMINISTRACIÓN***

- 1.- Asegurar el buen uso del presupuesto.
- 2.- Administrar la programación de la Ruta accesible.
- 3.- Mantener actualizado y contar con suficientes insumos y aparatos funcionales mediante un control de inventarios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

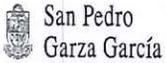


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	88 de 328

- 4.- Mantener actualizados los directorios del área (proveedores, vinculaciones, consejo, etc.)
- 5.- Controlar y administrar la base de datos de activos del área.
- 6.- Mantener actualizado el control de asistencia y vacaciones del personal del área.
- 7.- Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de administración del área (control de presupuesto, pagos, directorios, tiempo del personal, activos, inventario, reportes de mantenimiento etc.)
- 8.- Mantener actualizados los activos de patrimonio, y tener control de altas y bajas del mismo.
- 9.- Coordinar las acciones para las entregas-recepción del área.

**ATENCIÓN**

- 1.- Atención a proveedores para seguimientos de pago.
- 2.- Apoyar la operación de atención a personas con discapacidad, si fuera necesario.

**PARTICIPACIÓN**

- 1.- Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
- 2.- Participar en actividades que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.
- 3.- Colaborar en todas las acciones que el área realice de visibilización de la discapacidad en el municipio.
- 4.- Apoyo en logística para juntas de consejo

**PLANEACIÓN**

- 1.- Apoyo para la planeación y control de presupuestos.
- 2.- Prever el solicitar materiales o reparaciones que hagan falta para el buen funcionamiento del área.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	89 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proporcionar orientación, información y atención a las personas del municipio para canalizarlos a la organización, proyecto o programa que responda a sus necesidades y promueva el ejercicio de sus derechos, procurando mejorar su calidad de vida y lograr su inclusión en los diferentes ámbitos.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Asegurar que las organizaciones con las que tenemos vinculación para proporcionar atención integral, entreguen los reportes y controles de asistencia en tiempo y forma.

#### **OPERACIÓN**

1. Recibir solicitudes de apoyo para la ciudadanía de otras dependencias, atenderlas y mantener informado al personal que refirió a la persona con discapacidad.
2. Mantener actualizados expedientes de quien atiende.
3. Programar citas de atención para apertura y/o actualización de expedientes.
4. Proporcionar las canalizaciones correspondientes a quienes reciben apoyo para atención integral.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Control de bases de datos compartidas con organizaciones y dependencias.
2. Reporte de indicadores de atención.

#### **ATENCIÓN**

1. Proporcionar información y orientación sobre programas y servicios para personas con discapacidad y sus familias (municipales, estatales, federales, en organizaciones, etc.)

Elaboró



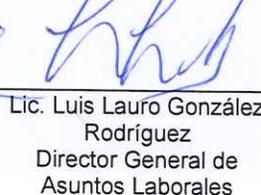
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

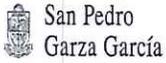


Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	90 de 328

2. Canalizar a los ciudadanos con discapacidad a la organización, proyecto o programa que responda a sus necesidades y promueva el ejercicio de sus derechos.
3. Apoyo a realizar estudios socioeconómicos.

***PARTICIPACIÓN***

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
2. Participar en actividades que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.
3. Colaborar en todas las acciones que el área realice de visibilización de la discapacidad en el municipio.
4. Participar en Brigadas DIF.
5. Apoyo en logística, acomodo y tareas que se requieran para eventos y juntas de consejo.
6. Apoyo en tareas varias del departamento.

***PLANEACIÓN***

1. Planear actividades de concientización para públicos diversos.
2. Colaborar en proponer mejoras para la digitalización de procesos.
3. Proponer capacitación para mejorar la atención.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	91 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO :** Difundir y colaborar en todo lo relacionado con la atención, apoyo y orientación a personas con discapacidad.

### **FUNCIONES**

#### **OPERACIÓN**

1. Dar seguimiento a los casos atendidos y mantener informada de ello a mi superior y en su caso a compañeros del área.
2. Revisar la legislación y mantenerme actualizado en materia de derechos de personas con discapacidad.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaborar y mantener actualizado el directorio de servicios, apoyos y trámites para personas con discapacidad.

#### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención, orientación e información a personas con discapacidad, sus familiares y/o red de apoyo.
2. Realizar entrevistas iniciales a la ciudadanía que acuden por primera vez.

#### **PARTICIPACIÓN**

1. Colaboración en actividades de concientización a distintos públicos, en temas de discapacidad y accesibilidad.
2. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
3. Participar en actividades que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	92 de 328

4. Colaborar en todas las acciones que el área realice de visibilización de la discapacidad en el municipio.
5. Participar en Brigadas DIF, cuando se requiera.

**PLANEACIÓN**

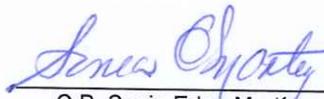
1. Elaboración de documentos de apoyo al proceso de atención a personas con discapacidad.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	93 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0402  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TERAPEUTA  
**REPORTA A:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, manteniendo sus instalaciones en buenas condiciones y proporcionando terapias físicas a la ciudadanía que así lo requiera, según indicaciones médicas.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Proporcionar supervisión y formación a los alumnos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales asignados.
2. Vigilar que se realice la limpieza de la Unidad en tiempo y forma.
3. Cuando se realicen trabajos de mantenimiento, asegurarse que se realicen de manera adecuada.

#### **OPERACIÓN**

1. Brindar terapia física a cada paciente siguiendo las indicaciones terapéuticas proporcionadas por un doctor.
2. Registrar las notas de evolución en expedientes de los pacientes.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Manejo de la agenda de terapias.
2. Registro de base de datos de pacientes.
3. Control de indicadores y reportes de atención (municipales, estatales y federales).
4. En conjunto con la auxiliar administrativa, llevar el control de activos de la Unidad.

#### **ATENCIÓN**

Elaboró



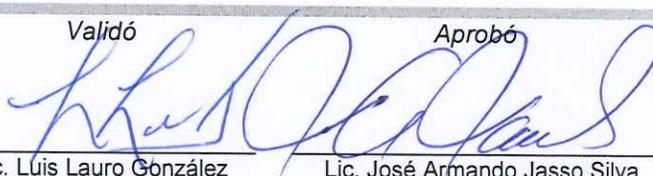
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	94 de 328

1. Orientar, dar informes y/o referir al ciudadano a la ventanilla de atención para personas con discapacidad.
2. Atender requerimientos y las observaciones de las auditorías realizadas por la Red Estatal para Personas con Discapacidad.

***PARTICIPACIÓN***

1. Asistir a las capacitaciones brindadas por el CREE.
2. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.

***PLANEACIÓN***

1. Colaborar en la realización del manual de operación de la Unidad y mantenerlo actualizado.
2. Proponer mejoras de atención y en la unidad.
3. Proponer capacitaciones para mejorar la atención.

Elaboró



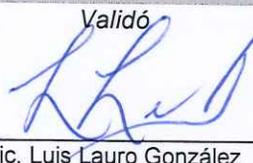
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



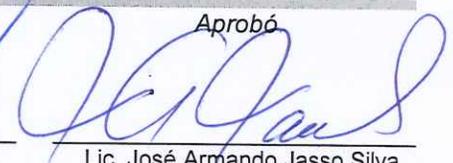
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

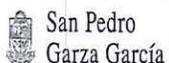


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	95 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE VINCULACIÓN Y OPERACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proporcionar orientación, información y atención a las personas con discapacidad del municipio para canalizarlos a la organización, proyecto o programa que responda a sus necesidades y promueva el ejercicio de sus derechos, procurando mejorar su calidad de vida y lograr su inclusión en los diferentes ámbitos.

### **FUNCIONES**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Asesorar y supervisar a los alumnos de servicio social y/o prácticas de trabajo social.
2. Asegurar que la atención al ciudadano sea brindada de manera adecuada, siguiendo los procesos establecidos.
3. Supervisar las labores de la auxiliar de atención a personas con discapacidad.
4. Asegurar que los enlaces de las organizaciones reporten la asistencia de la ciudadanía atendida.

#### **OPERACIÓN**

1. Crear y mantener actualizados los expedientes de los ciudadanos a los que les brindamos apoyos.
2. Contacto con enlaces de organizaciones para agendar citas de valoraciones y/o terapias de los ciudadanos.
3. Realización de estudios socioeconómicos a los ciudadanos.
4. Calcular los porcentajes de apoyo para cada ciudadano.
5. Recibir las solicitudes de apoyo de transporte de la ruta accesible, verificar disponibilidad, y proporcionar la información al ciudadano para recibir el apoyo.
6. Acompañar a los usuarios de la ruta accesible en el primer viaje.
7. Dar seguimiento en casos que requieren de aparatos funcionales básicos o especializados.

#### **ADMINISTRACIÓN**

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	96 de 328

1. Registro, orden y administración de los expedientes de personas con discapacidad del municipio.
2. Mantener actualizadas las bases de datos compartidas con organizaciones con los datos sobre beneficiarios, citas y apoyos otorgados.
3. Control de asistencias y calendarización de citas para estudios socioeconómicos y formación de expedientes.
4. Registro y medición de indicadores de eficiencia de atención a los ciudadanos con discapacidad.
5. Mantener el catálogo de servicios actualizado.

### ATENCIÓN

1. Proporcionar información y orientación sobre programas y servicios para personas con discapacidad y sus familias (municipales, estatales, federales, en organizaciones, etc.)
2. Canalizar a los ciudadanos con discapacidad a la organización, proyecto o programa que responda a sus necesidades y promueva el ejercicio de sus derechos.

### PARTICIPACIÓN

1. Apoyar en los eventos organizados por la Coordinación y Dirección General.
2. Participar en actividades que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.
3. Colaborar en todas las acciones que el área realice de visibilización de la discapacidad en el municipio.
4. Participar y/o asegurar la participación del área en las Brigadas DIF.

### PLANEACIÓN

1. Organizar jornadas para realizar estudios socioeconómicos y/o valoraciones a nuestros usuarios o los de otras dependencias.
2. Proponer indicadores de eficiencia de atención al ciudadano
3. Participar en la creación y actualización del Manual de operación.
4. Proponer capacitación para mejorar la atención.

Elaboró



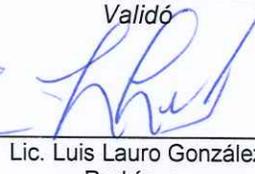
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



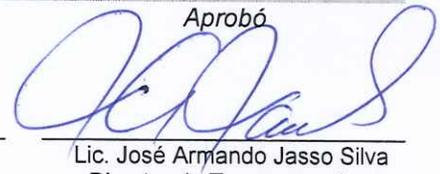
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

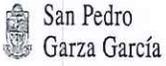


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

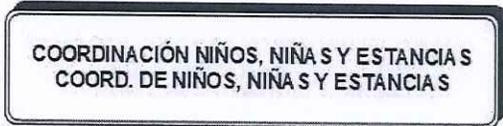
## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	97 de 328

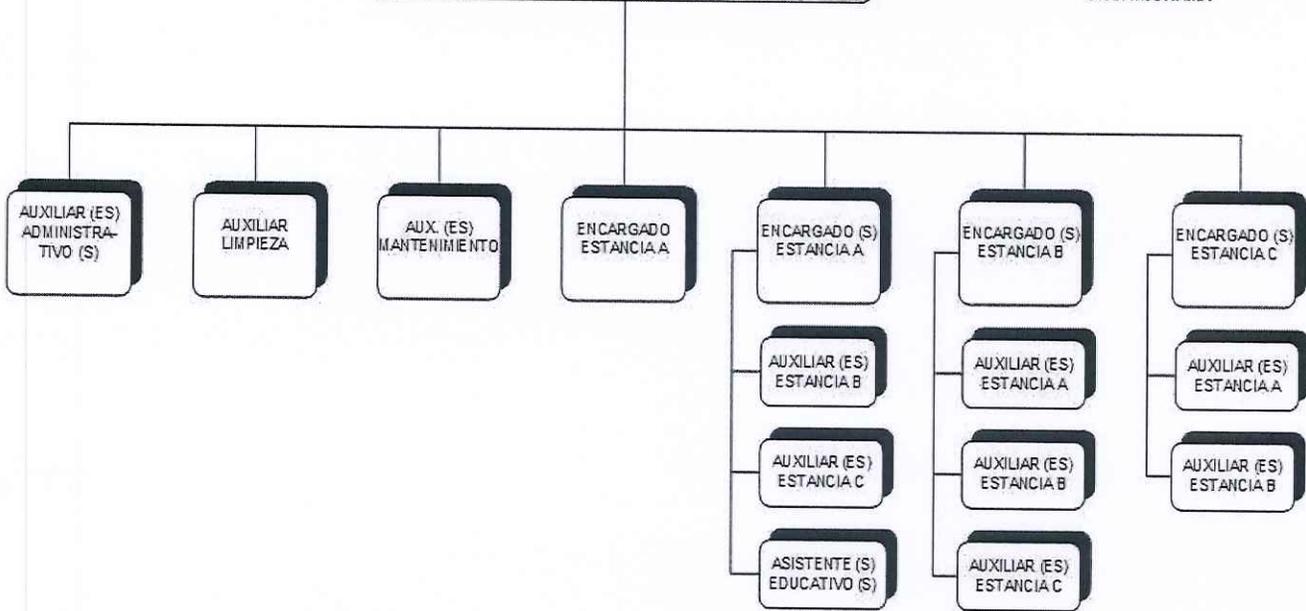
### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS ESTANCIAS



San Pedro Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	98 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1396  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
AUXILIAR LIMPIEZA  
AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
ENCARGADO ESTANCIA A  
ENCARGADO (S) ESTANCIA A  
ENCARGADO (S) ESTANCIA B  
ENCARGADO (S) ESTANCIA C

**OBJETIVO:** Ser el responsable del óptimo funcionamiento de las Estancias Infantiles, de las actividades extraescolares y de implementar un modelo educativo acorde a los objetivos y disposiciones de la Dirección General.

#### **FUNCIONES**

##### **SUPERVISIÓN**

1. Del óptimo funcionamiento de las Estancias Infantiles, del Personal de Estancias (encargados y auxiliares), de los auxiliares Administrativo, Técnico y de Limpieza, de los maestros de Ed. Física

##### **OPERACIÓN**

1. Coordinar las actividades de las estancias a través de visitas frecuentes, indicar a los encargados y auxiliares las decisiones de la Coordinación y la Dirección General del DIF, brindar información a la comunidad interesada en el programa y su funcionamiento.
2. Definir lo solicitado en las Requisiciones SIMUN y Servicios Generales, Elaborar los reportes mensuales a Dirección General, Coordinar actividades de las Estancias con otras coordinaciones y otras dependencias Municipales, Estatales y Federales.

##### **ADMINISTRACIÓN**

1. Definir los contenidos en la elaboración de nómina HASS, de las requisiciones SIMUN y de Servicios Generales,

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	99 de 328

2. Definir la propuesta del Presupuesto Operativo Anual y de los proyectos de Inversión del ejercicio anual.

**ATENCIÓN**

1. Atender a la población objetivo y a quien lo solicite. Atender, ejecutar, vigilar y coordinar las disposiciones de la Dirección General del DIF. Atender a las autoridades Municipales, así como a funcionarios de otros niveles de gobierno.

**PARTICIPACIÓN**

1. Coordinar actividades artísticas, cívicas, deportivas, desfiles, brigadas, contingencias y funciones relacionadas con Estancias Infantiles.

**PLANEACIÓN**

1. Orientar y coordinar la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones), actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	100 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en la gestión de trámites administrativos, logísticos y presupuestales de la Coordinación.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Vigilar y supervisar las disposiciones administrativas de la Coordinación de Estancias.

**OPERACIÓN**

1. Recepción y trato con proveedores.
2. Administrar los materiales didácticos, de oficina y de limpieza, así como mantener un control de inventario de los mismos.
3. Apoyar con logística la gestión de los trámites internos de la coordinación.
4. Atención al público en general.
5. Apoyar en el manejo de bases de datos, registros y evidencias de las actividades de la coordinación.
6. Apoyar en actividades que requieran tecnologías de información dentro de la coordinación.
7. Apoyo operativo general a los proyectos de la coordinación.
8. Participar en manejar las alianzas estratégicas de los programas de la Coordinación.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Realizar y concluir los procesos de las requisiciones de SIMUN y Servicios Generales, inversiones y contratos.
2. Gestionar la recepción de Proveedores.
3. Apoyo en administración de los materiales y del archivo de la coordinación.
4. Apoyar en el armado, entrega y transporte de los trámites administrativos de la coordinación.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	101 de 328

6. Realizar la solicitud de cotizaciones pertinentes a la operación de Estancias.

### **ATENCIÓN**

1. Personal de Estancias Infantiles/ Proveedores/ Padres de Familia.

### **PARTICIPACIÓN**

1. En actividades artísticas, cívicas, deportivas, desfiles, brigadas, contingencias, y funciones relacionadas.
2. En actividades relacionadas del DIF San Pedro y del municipio.

### **PLANEACIÓN**

1. Participar en la planeación del presupuesto anual de las Estancias
2. Planeación en conjunto con la coordinación de Estancias, incluyendo mantenimiento, operación e infraestructura.
3. Participar en las reuniones de planeación semanal y mensual

**OBJETIVO:** Apoyar en la gestión de los procesos administrativos, logísticos y presupuestales de las Estancias Infantiles.

### **FUNCIONES**

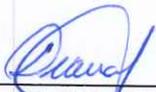
### **SUPERVISIÓN**

1. Vigilar y supervisar las disposiciones administrativas de la Coordinación de Estancias.

### **OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de la estrategia general de la coordinación.
2. Dar seguimiento y trámite a las requisiciones SIMUN, Servicios Generales, inversiones y contratos.

Elaboró



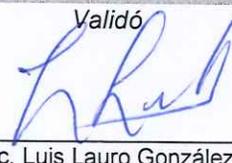
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



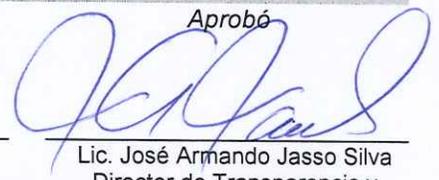
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	102 de 328

3. Generar los reportes de asistencia diaria del personal de estancias.
4. Gestionar las peticiones de personal/ activos de otras coordinaciones.
5. Gestionar todos los registros de las actividades de Estancias.
6. Participar de la organización y logística de las actividades especiales de las Estancias.
7. Gestión de trámites administrativos de Servicio Social y voluntariados.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaborar la nómina HASS.
2. Elaborar y mantener el control de archivo de la Coordinación y las estancias.
3. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.
4. Realizar los trámites correspondientes a la Caja Chica.
5. Gestionar las listas de asistencia de Padres de Familia a los eventos correspondientes.

### **ATENCIÓN**

1. Personal de Estancias Infantiles

### **PARTICIPACIÓN**

1. En actividades artísticas, cívicas, deportivas, desfiles, brigadas, contingencias, y funciones relacionadas.
2. En actividades relacionadas del DIF San Pedro y del municipio.

### **PLANEACIÓN**

1. Participar en la planeación del presupuesto anual de las Estancias
2. Planeación en conjunto con la coordinación de Estancias, incluyendo mantenimiento, operación e infraestructura.
3. Participar en las reuniones de planeación semanal y mensual.

Elaboró



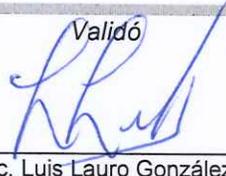
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



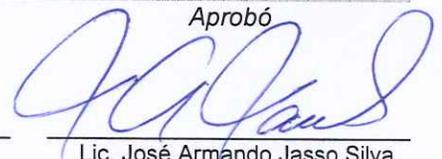
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	103 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el apoyo auxiliar de intendencia de la Coordinación de Estancias Infantiles y todas sus instalaciones.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN:**

1. En actividades de limpieza en las Estancias, así como en actividades de mantenimiento en la medida de lo posible.

**ATENCIÓN:**

1. Al coordinador y a los Encargados de Estancias en lo referente al aseo y limpieza de las instalaciones.

**PARTICIPACIÓN:**

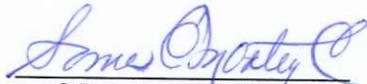
1. En actividades artísticas, cívicas, deportivas, desfiles, brigadas, contingencias, y funciones relacionadas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	104 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en los procesos administrativos respecto del mantenimiento e infraestructura de los edificios de las Estancias Infantiles; participar de la implementación de las acciones requeridas para dicho mantenimiento.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Vigilar y supervisar los procesos de mantenimiento infraestructura de las Estancias Infantiles.

**OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de la estrategia general de la coordinación.
2. Implementar acciones de mantenimiento eléctrico, de infraestructura, de drenaje y del mobiliario, entre otros derivados.
3. Generar y dar seguimiento a los SISEG.
4. Gestionar las relaciones con Servicios Públicos y proveedores externos en temas de mantenimiento.
5. Participar de la organización y logística de las actividades especiales de las Estancias.
6. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.
7. Gestión de bodega de materiales que permita una respuesta inmediata a las necesidades de mantenimiento e infraestructura.
8. Colaborar con el departamento de Seguridad de DIF para que las intervenciones cumplan con todos los requisitos de Seguridad.
9. Gestionar, dar continuidad y coordinarse con Dirección del DIF para el cumplimiento de planes de contingencia.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	105 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Administrar, programar y dar respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las Estancias.
2. Realizar las cotizaciones de los materiales para mantenimiento.
3. Colaborar con el seguimiento a las requisiciones enfocadas al mantenimiento de las Estancias.
4. Reporte de mantenimiento quincenal y plan anual de infraestructura.

### **ATENCIÓN**

1. Encargadas y Auxiliares.

### **PARTICIPACIÓN**

1. En actividades de mantenimiento de la Estancia En actividades mensuales y anuales de las Estancias En actividades relacionadas del DIF San Pedro y del municipio.

### **PLANEACIÓN**

1. Planeación del plan de infraestructura anual y presupuesto para cada una de las Estancias Infantiles.
2. Participar de la planeación anual de las Estancias, así como en las reuniones de planeación semanal y mensual

Elaboró



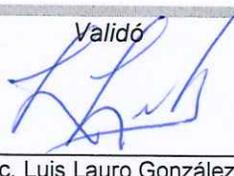
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	106 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	107 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



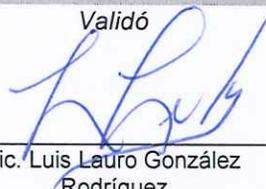
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



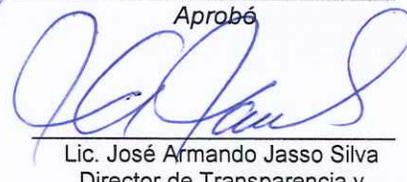
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	108 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



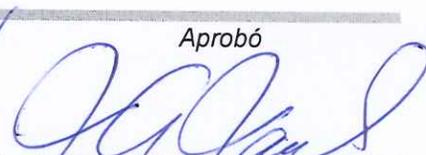
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	109 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



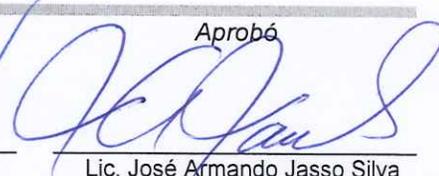
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	110 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	111 de 328

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

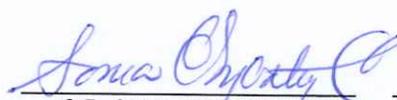
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	112 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
ASISTENTE EDUCATIVO

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

Elaboró



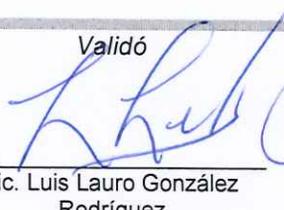
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



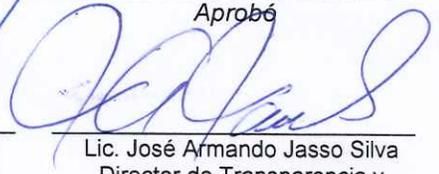
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	113 de 328

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.
2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	114 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	115 de 328

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

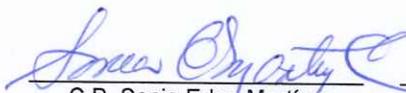
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	116 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE EDUCATIVO  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

**OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

**ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



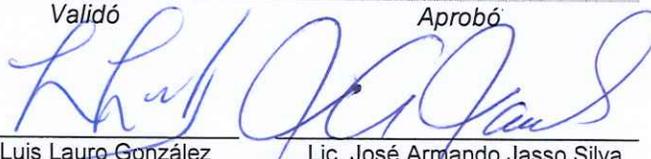
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	117 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

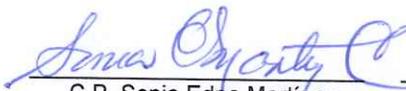
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

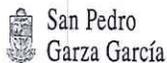


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	118 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA C

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	119 de 328

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.
2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

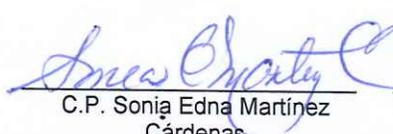
1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



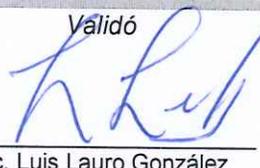
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



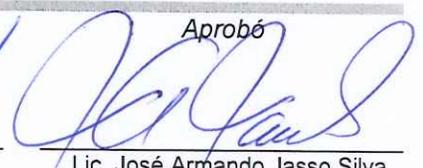
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

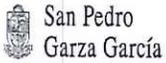


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	120 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1091  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA C  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

**OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

**ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	121 de 328

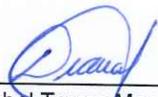
### ***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### ***PLANEACIÓN***

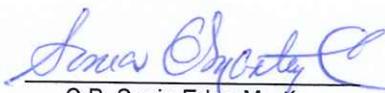
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



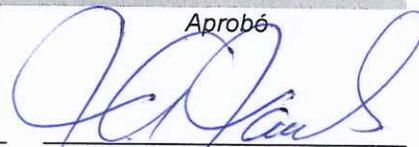
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Válidó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	122 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑOS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
AUXILIAR ESTANCIA C  
ENLACE COMUNITARIO

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

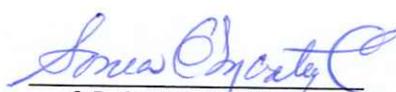
1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	123 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.
2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



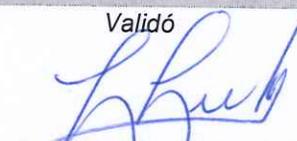
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

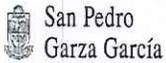


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	124 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

##### **OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

##### **ADMINISTRACIÓN**

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

##### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

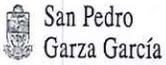
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	125 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

*Elaboró*

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

*Revisó*

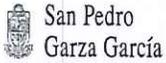
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

*Aprobó*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	126 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1091  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA C  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	127 de 328

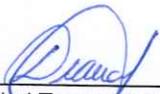
***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

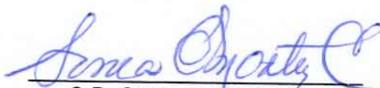
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



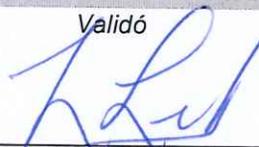
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	128 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE COMUNITARIO  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

**OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio

**ADMINISTRACIÓN**

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

**ATENCIÓN**

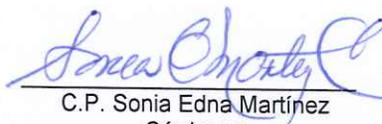
1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



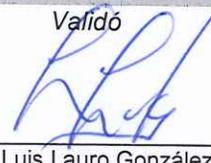
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



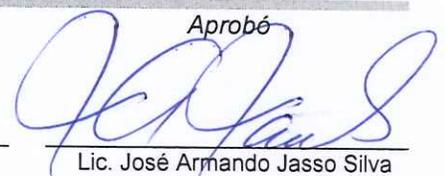
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	129 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

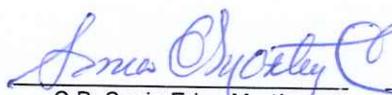
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

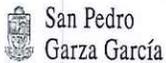


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	130 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1088  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO (S) ESTANCIA B  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	131 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



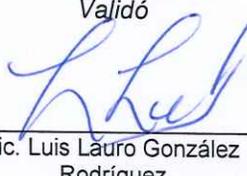
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



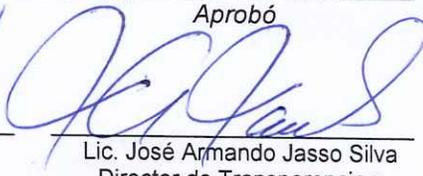
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	132 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO (S) ESTANCIA B  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



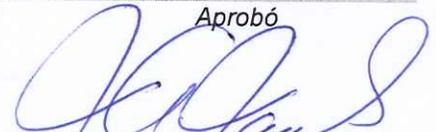
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	133 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

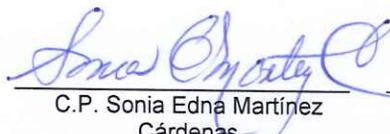
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



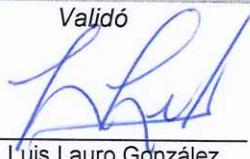
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



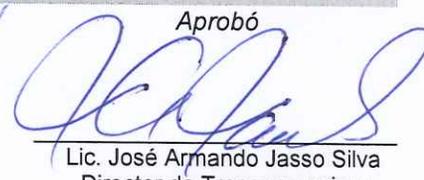
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	134 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1088  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA C

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



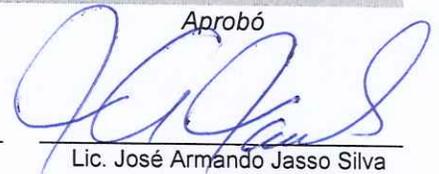
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	135 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

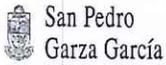


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	136 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1091  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA C  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA A  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	137 de 328

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

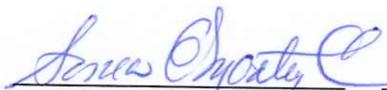
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

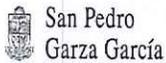
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	138 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1088

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA B

**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA A

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

### FUNCIONES:

#### SUPERVISIÓN

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

#### OPERACIÓN

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

#### ADMINISTRACIÓN

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

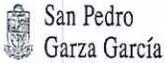
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	139 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

**ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

**PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	140 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1085  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA A  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



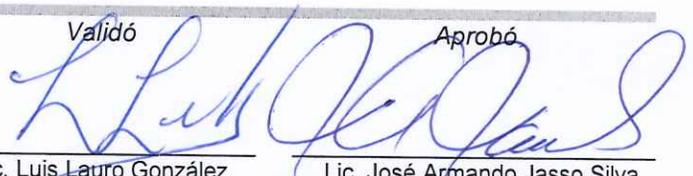
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	141 de 328

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

**PLANEACIÓN**

1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	142 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1088  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA A  
AUXILIAR ESTANCIA B

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

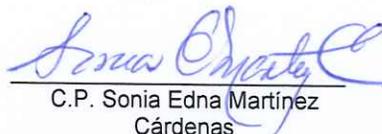
1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró



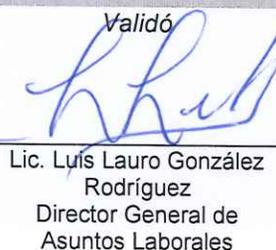
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



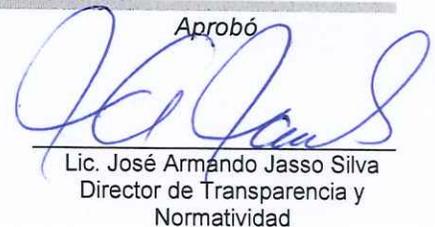
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	143 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



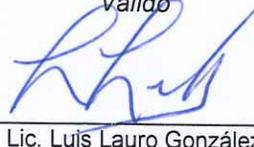
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



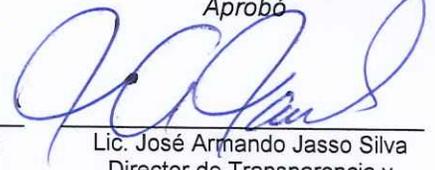
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	144 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1085  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA A  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



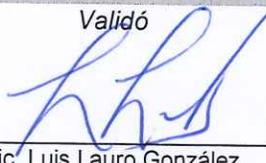
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



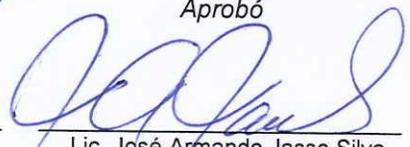
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	145 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

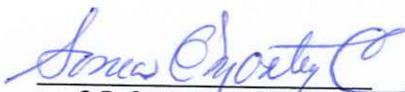
1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



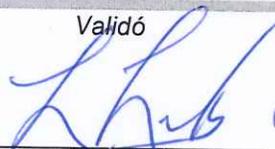
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	146 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

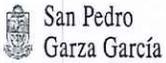


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	147 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	148 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1089  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA C  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA B

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

***OPERACIÓN***

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró



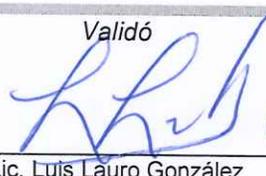
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



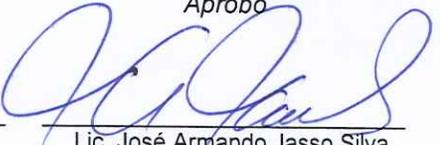
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	149 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

2. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
3. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



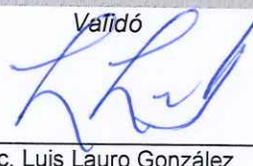
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



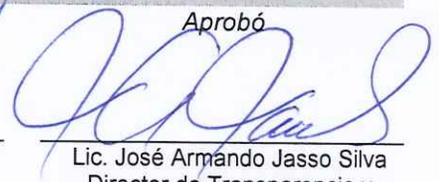
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	150 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA B  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA B  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

**OPERACIÓN**

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

**ATENCIÓN**

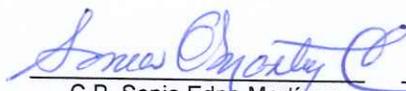
1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	151 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



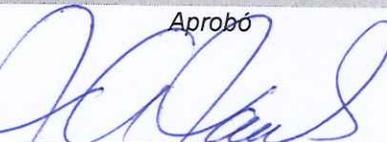
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

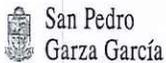


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	152 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1089  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO ESTANCIA C  
**REPORTA A:** COORD. DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTANCIAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ESTANCIA A

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Tener control de la asistencia de los beneficiarios, el personal y toda persona que participe en el proceso educativo de los beneficiarios.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.
4. Promover y supervisar el buen desempeño del equipo auxiliar y de los encargados de implementar las actividades programadas.

**OPERACIÓN**

1. Implementar actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar activamente de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Reportar necesidades de mantenimiento y fallas en equipo, infraestructura, e imprevistos.
7. Observar y reportar continuamente el progreso de los beneficiarios a los padres.
8. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Facilitar el proceso de inscripción de los nuevos usuarios y gestionar la lista de espera.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	153 de 328

2. Documentar las fichas de inscripción y papelería necesaria de los beneficiarios.
3. Generar reportes mensuales a la coordinación.
4. Realizar las canalizaciones pertinentes según las necesidades de los beneficiarios.
5. Gestionar el filtro sanitario diario.
6. Gestionar el material para actividades educativas y formativas.
7. Documentar de manera visual o audiovisual las actividades más significativas.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

### **PLANEACIÓN**

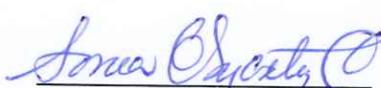
1. Desarrollar un programa diario, cuidadoso y creativo apto para los beneficiarios acorde a su edad.
2. Participar de la planeación de actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).
3. Colaborar con otras encargadas para la innovación y mejora continua de las Estancias.

Elaboró



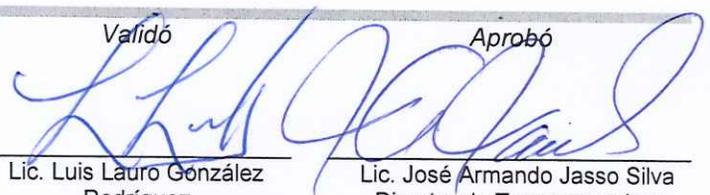
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	154 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1085  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ESTANCIA A  
**REPORTA A:** ENCARGADO ESTANCIA C  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Colaborar activamente en la operación integral de una Estancia Infantil.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de las Estancias Infantiles en todo momento por los beneficiarios y los padres de familia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios.

***OPERACIÓN***

1. Participar en la implementación de actividades de corte formativo para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios y para contribuir a su mejor desempeño escolar.
2. Emplear diversas técnicas educativas (narración, juegos educativos, medios audiovisuales) para enseñar a los beneficiarios.
3. Promover los derechos de los beneficiarios de 4 a 12 años de edad.
4. Realizar la limpieza del espacio y material didáctico acorde a las medidas sanitarias.
5. Participar de las capacitaciones programadas por la Coordinación.
6. Formar parte de los equipos relacionados al Plan de Contingencia de cada espacio.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Participar de los procesos administrativos propios de cada Estancia Infantil.

***ATENCIÓN***

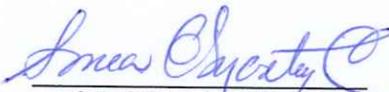
1. Brindar atención a beneficiarios, padres de familia, proveedores y personal municipal que llegue a colaborar con las Estancias.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	155 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en actividades artísticas, cívicas, deportivas, educativas, desfiles, brigadas, contingencias, de bienestar social y relacionadas.
2. Participar en Escuela para Mamás y Papás, así como en sesiones de información.

***PLANEACIÓN***

1. Participar de la planeación de actividades diarias (educativas y formativas), actividades mensuales (fechas cívicas, concursos, capacitaciones) y actividades anuales (festejos y celebraciones, campamento de verano).

Elaboró



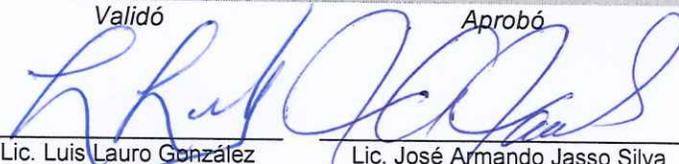
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

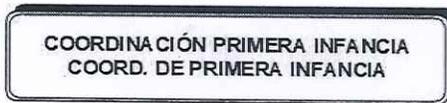
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	156 de 328

**ORGANIGRAMA COORDINACIÓN PRIMERA INFANCIA**



NOTA: EL PERSONAL A CARGO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LOS CENDIS, SE PRESENTAN POR SEPARADO DEBIDO A QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO PROPIO

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	157 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1397

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL

**LE REPORTAN:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)

ENCARGADO DE DEPTO.

ENCARGADO DE SALA

NUTRIÓLOGA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TRABAJADOR (A) SOCIAL

JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)

JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)

JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI V)

**OBJETIVO:** Promover una Cultura de Primera Infancia en la población, principalmente en familias en situación de vulnerabilidad, del Municipio de San Pedro y al interior de la administración, caracterizada por una atención de calidad hacia niñas y niños de 0 a 6 años que permita su sano crecimiento y óptimo desarrollo.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Corroborar que los CENDIS municipales cumplan con los lineamientos normativos en materia de Protección Civil, Sistema Nacional DIF Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.
2. Verificar que los colaboradores cumplan con los perfiles requeridos para los puestos en funciones.
3. Asegurar que los CENDIS operen bajo un modelo pedagógico enfocado en el desarrollo integral del niño, integrando a los padres de los beneficiarios en el proceso formativo.
4. Supervisar que los servicios que brindan los Cendi municipales se den bajo estándares de calidad a través de evaluaciones externas.
5. Dar seguimiento y ejecutar acciones derivadas de las supervisiones internas y externas.
6. Acompañar a los Encargadas de Departamento en la correcta ejecución de su presupuesto.
7. Realizar visitas mensuales de supervisión a los CENDIS y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.

Elaboró



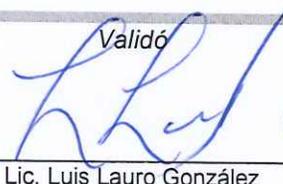
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



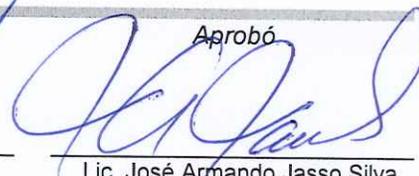
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	158 de 328

### **OPERACIÓN**

1. Realizar junta semanal de acuerdos y compromisos con las Encargadas de Departamento de los CENDIS y llevar minutas de seguimiento.
2. Coordinar acciones con otras áreas y dependencias, tanto al interior del municipio como fuera de éste, para el logro de los objetivos del área.
3. Operar un programa periódico de capacitación y profesionalización del personal bajo su responsabilidad.
4. Concertar acciones en conjunto con la Coordinación de Adulto Mayor en lo referente a la operación del CENDI Intergeneracional.
5. Fortalecer la articulación local de servicios de primera infancia.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Optimizar el uso de recursos materiales y humanos en la operación de los Cendi municipales.
2. Asegurar un uso eficiente de recursos humanos y materiales en la operación de programas enfocados en el desarrollo de la Primera Infancia.

### **ATENCIÓN**

1. Reducir la brecha entre la demanda y la oferta de servicios enfocados al desarrollo de la primera infancia, particularmente en los sectores de mayor vulnerabilidad del municipio.
2. Impulsar programas de visitas domiciliarias para atender a los niños de 0 a 5 años.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Fomentar y contribuir a la reflexión colectiva sobre la importancia de la primera infancia.
2. Colaborar con programas municipales en la formación de competencias de Padres de Familia

### **PLANEACIÓN**

1. Cumplir con los indicadores establecidos por la Coordinación.
2. Crear y asegurar la implementación de proyectos de mejora continua que ayuden a garantizar el desarrollo integral de niñas y niños de 0 a 6 años en el municipio.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



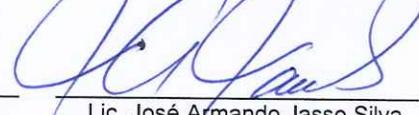
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	159 de 328

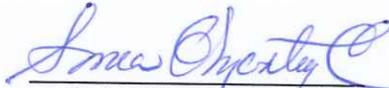
3. Diseñar y ejecutar programas de atención a la Primera Infancia principalmente en las colonias de atención prioritaria en el municipio.
4. Concretar alianzas estratégicas para mejorar el servicio y la atención a la Primera Infancia.
5. Organizar diagnósticos periódicos para detectar y atender la demanda de servicios enfocados a la óptima atención de la Primera Infancia en el municipio.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	160 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (ES) EDUCATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
2. Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
3. Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

***OPERACIÓN***

1. Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
2. Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
3. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
4. Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
5. Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
6. Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
7. Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
8. Participar en asambleas y eventos especiales.
9. Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	161 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
2. Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
3. Cuidar el material de trabajo.

### **ATENCIÓN**

1. Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
2. Recibir al niño en la sala.
3. Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
4. Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



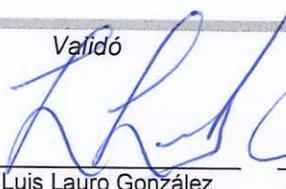
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



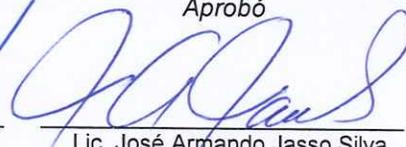
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

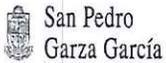


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	162 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0165  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar, orientar, evaluar y acompañar al personal a su cargo a fin de lograr los objetivos de atención y desarrollo integral en niños de 0 a 6 años en las 18 colonias de atención prioritaria del Municipio de San Pedro; también es responsable de solicitar recursos, planear y revisar los programas y actividades que se realizan con niños y padres de familia.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Planear, dirigir, supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos.
2. Supervisar los programas y actividades que realizan los colaboradores y voluntarios a su cargo.

**OPERACIÓN**

1. Solicitar a enfermeras y maestras la evaluación inicial, media y final de actividades del programa no escolarizado de Primera Infancia.
2. Realizan juntas semanales con el personal que directamente le reporta para establecer un proceso de mejora continua.
3. Organizar y dirigir clases, eventos deportivos y festivales artísticos, algunos de ellos los sábados.
4. Responsable de la revisión de requisiciones del material necesario para la operación de la modalidad no escolarizada.
5. Garantizar un servicio de calidad a niños y padres de familia.
6. Asistir a las juntas convocadas por la coordinación de Primera Infancia.
7. Participar y organizar capacitaciones que se indiquen.
8. Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales con padres de familia.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Orientar, supervisar, evaluar y acompañar a sus colaboradores.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	163 de 328

2. Informar a la coordinación de Primera Infancia altas, bajas e incapacidades de los colaboradores.
3. Realizar rotación de colaboradores internamente cuando sea necesario.
4. Llevar el control de matrículas de niños de la modalidad no escolarizada.
5. Solicitar a la Coordinación de Primera Infancia recursos para operación del Programa.

**ATENCIÓN**

1. Responsable general de la atención que se brinda a los niños y padres de familia del programa no escolarizado de Primera Infancia.
2. Promover un ambiente cordial y de trabajo en equipo entre los colaboradores.

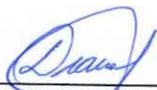
**PARTICIPACIÓN**

1. Revisar con Trabajador Social la canalización de ayuda para familias que lo requieran.
2. Generar la información que le sea requerida por otros departamentos.

**PLANEACIÓN**

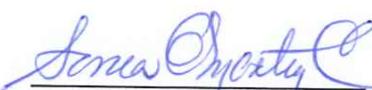
1. Responsable de elaborar la Ruta de Mejora escolar para el programa.
2. Elaborar la planeación anual de actividades y calendarizar las mismas.
3. Implementar proyectos de innovación para mejorar el servicio.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



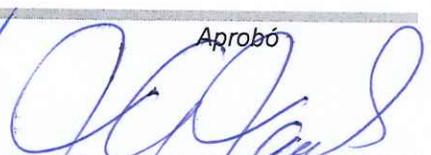
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	164 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE SALA  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
2. Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
3. Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
4. Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
5. Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

**OPERACIÓN**

1. Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
2. Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
3. Realizar evaluación pedagógica a los niños.
4. Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
5. Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
6. Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
7. Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
8. Llenar el Informe Diario del Niño.

Elaboró



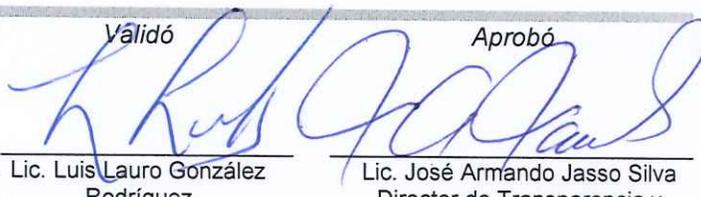
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	165 de 328

9. Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.
10. Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
11. Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
12. Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
2. Firmar entrega de niños en formato de salida.
3. Entregar reporte diario de estadía de los niños
4. Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

1. Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
2. Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
3. Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
4. Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
5. Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

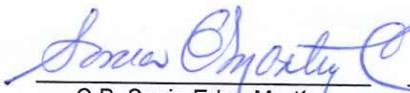
1. Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	166 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0453  
**NOMBRE DEL PUESTO:** NUTRIÓLOGA  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dirigir la salud nutricional de las niñas y los niños del Cendi, así como también de las personas adultas mayores, así como orientar los buenos hábitos alimenticios mediante actividades de promoción y cuidado de la salud.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar las actividades del personal de cocina de los CENDIS y brindar apoyo en las estancias del Adulto Mayor
2. Supervisar y autorizar la consistencia de los alimentos de los niños y de las personas adultas mayores de acuerdo a las respectivas etapas.
3. Supervisar la preparación, la higiene y la distribución de los alimentos de los niños, colaboradores y personas adultas mayores.
4. Supervisar e implementar mecanismos de control de almacén de alimentos, sobrantes y mermas.

**OPERACIÓN**

1. Cumplir y hacer cumplir a sus colaboradores a cargo las normas de higiene y seguir las indicaciones de las Coordinaciones de Primera Infancia y apoyar a la coordinación del Adulto Mayor.
2. Elaborar los menús de los niños de los CENDIS, de las personas adultas mayores de las estancias de día y de los colaboradores
3. Planear los requerimientos de suministros para la preparación de los menús.
4. Evaluar mensualmente el estado nutricional de los niños y niñas del Cendi con apoyo del área médica.
5. Dar seguimiento a los casos de los niños que se encuentran fuera del percentil normal de acuerdo a la edad.
6. Realizar reuniones semanales con el personal a su cargo.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	167 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
2. Cumplir las normas de higiene personal descritas en el manual de calidad EC0334 en todo momento dentro de las instalaciones del Cendi.
3. Buscar mantener siempre el área de cocina del Cendi en las mejores condiciones para la atención de los usuarios
4. Apoyar en cualquier actividad dentro de la cocina si así lo requiere la operación.

### **ATENCIÓN**

1. Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
2. Cumplir las normas de higiene personal descritas en el manual de calidad EC0334 en todo momento dentro de las instalaciones del Cendi.
3. Buscar mantener siempre el área de cocina del Cendi en las mejores condiciones para la atención de los usuarios
4. Apoyar en cualquier actividad dentro de la cocina si así lo requiere la operación.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
2. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
3. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### **PLANEACIÓN**

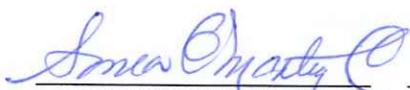
1. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación"

Elaboró



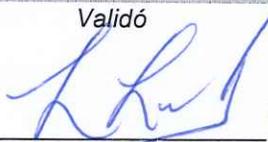
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	168 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y colaborar con agilizar los trámites para el buen funcionamiento de las instalaciones.

**OPERACIÓN**

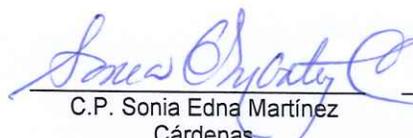
2. Elaborar requisiciones de cuentas corrientes, folios de surtido, solicitudes de inversión., solicitud de contrato, fondo revolvente, solicitar cotizaciones a proveedores del padrón del municipio, órdenes de pago, cheque posterior a comprobación.
3. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
4. Elaborar y llevar el control del consecutivo para los oficios, bitácoras o minutas que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas y recibir a proveedores, enviar comunicados por correo electrónico.
5. Elaborar justificantes de aplicación de faltas, tiempo por tiempo, retardos del personal, aviso de vacaciones, así como elaborar los formatos de asistencia de HASS necesarios para la Dirección de Recursos Humanos.
6. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas apropiadamente, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
7. Llevar el control de los presupuestos asignados en el área.
8. Realizar provisiones de presupuestos y proyección de presupuestos anuales en apoyo con el jefe inmediato.
9. Llevar el control del archivo.
10. Elaboración de trámites administrativos que sean requeridos en el área.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



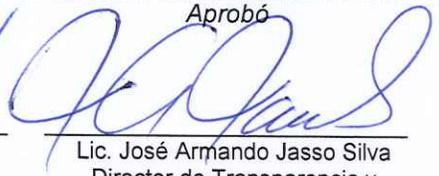
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	169 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control del inventario de mobiliario y equipo de la Institución.
2. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y turnarlos a quien corresponda.

### **ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas.
2. Atender la agenda del jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales

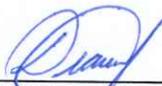
### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en las capacitaciones que se le indiquen.
2. Participar en otras áreas cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Proponer mejoras a los procesos administrativos internos.
2. Planeación de compras anuales junto con el jefe inmediato.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



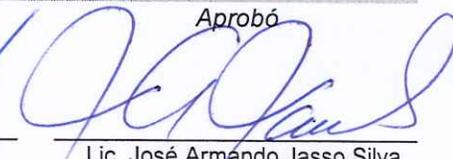
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	170 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a la Protección y Restitución de Derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes, dentro de la competencia de la Defensoría Municipal.

#### **FUNCIONES:**

#### **OPERACIÓN**

1. Realizar entrevistas iniciales a padres de familia, tutor o cuidadores.
2. Entrega de citatorios.
3. Visitas domiciliarias, vecinales, escolares e institucionales.
4. Seguimientos de casos emitidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Seguimiento de casos abordados por esta Defensoría.
6. Acompañamiento de las familias para realización de trámites.
7. Elaboración de canalizaciones a otras dependencias, instituciones o asociaciones.
8. Aplicación de estudios socioeconómicos.
9. Gestión de apoyos.
10. Acompañamientos de servicios y trámites

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de diagnóstico social, reportes de seguimiento y notas informativas, las cuales se integrarán a los expedientes de los casos que ingresan a la Defensoría Municipal.

#### **ATENCIÓN**

1. Brindar el servicio a todo ciudadano que acuda a esta Defensoría Municipal.

#### **PARTICIPACIÓN**

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	171 de 328

1. Participar en intervenciones o brigadas.
2. Participación en otras actividades que la Coordinación señale.
3. Participación en otras capacitaciones que se le indiquen.

### **PLANEACIÓN**

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró



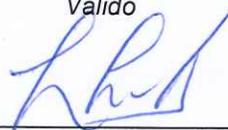
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

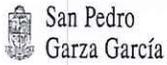


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

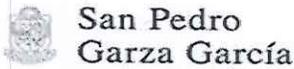


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

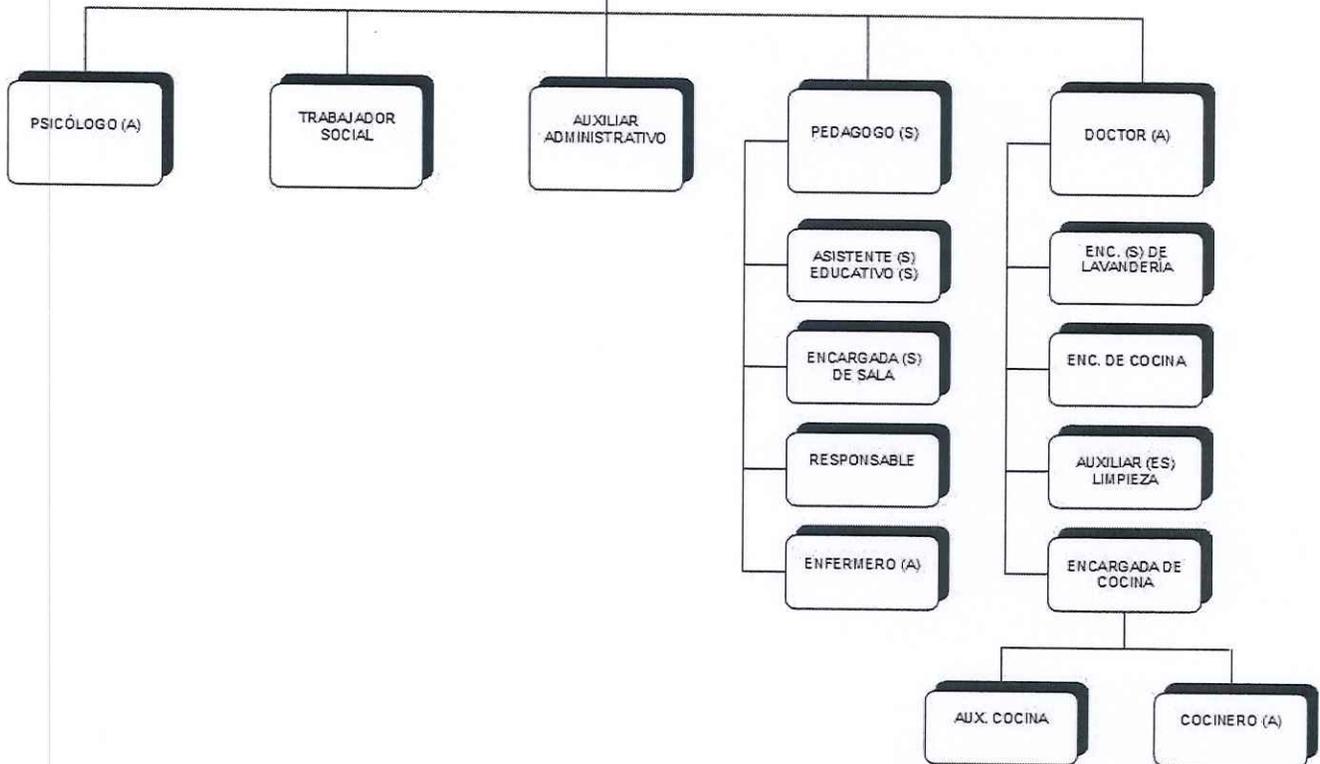
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	172 de 328

### ORGANIGRAMA CENDI I



**CENDI I**  
JEFE DE DEPARTAMENTO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	173 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)  
**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA  
**LE REPORTAN:** PSICÓLOGO (A)  
TRABAJADOR (A) SOCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
PEDAGOGO (A)  
DOCTOR (A)

**OBJETIVO:** Supervisar, orientar y evaluar al personal a su cargo para promover la seguridad, el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños del CENDI, así como administrar los recursos y cumplir con los planes operativos.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos del Cendi.
2. Supervisar los programas y actividades que realiza el área de pedagogía, psicología, médica, trabajo social y Nutrición o cocina del Cendi.

**OPERACIÓN**

1. Solicitar a cada responsable de área el informe inicial, medio y final de actividades de cada ciclo escolar, así como elaborar un concentrado para la Coordinación de Primera Infancia del DIF.
2. Realizan juntas diarias con el personal que directamente le reporta para establecer un proceso de mejora continua. Organizar y dirigir las asambleas mensuales, eventos deportivos y festivales artísticos.
3. Responsable de la revisión de requisiciones de material de papelería, despensa, alimentos, medicamentos, limpieza. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
4. Acudir a las juntas convocadas por la coordinación de CENDIS y/o de Primera Infancia.
5. Participar y organizar capacitaciones que se indiquen.
6. Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales con padres de familia.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



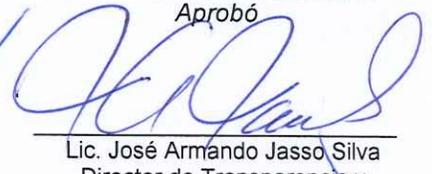
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Latoro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	174 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Orientar, supervisar y evaluar al personal del Cendi para lograr los objetivos del mismo.
2. Revisar los ingresos de cuotas.
3. Informar a la coordinación de CENDIS altas, bajas e incapacidades del personal.
4. Realizar rotación de personal internamente cuando sea necesario.
5. Apoyar cuando se requiera, en la entrega de recibos de cuotas a padres de familia.
6. Llevar el control de ingresos de niños al Cendi.
7. Implementar estrategias para el cumplimiento oportuno de las cuotas.

### **ATENCIÓN**

1. Responsable general de la atención que se brinda a los niños del Cendi.
2. Promover un ambiente cordial entre el personal, así como el trabajo en equipo, con apoyo del departamento de psicología.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Revisar con la Trabajadora Social la canalización de ayuda para familias que lo requieran.
2. Generar la información que le sea requerida por otros departamentos.

### **PLANEACIÓN**

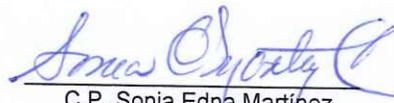
1. Responsable de elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua del Cendi para cada ciclo escolar.
2. Elaborar la planeación anual de actividades y calendarizar las mismas.
3. Implementar proyectos de innovación para mejorar el servicio.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



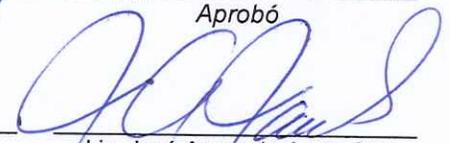
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

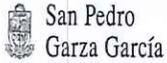


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	175 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0112  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral del niño a través de la evaluación constante y sistemática de los índices de desarrollo infantil a través de instrumentos de evaluación, apoyar a personal docente en la implementación de estrategias para casos especiales que así lo requieran.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Acudir diariamente a salas para observar el desarrollo de los niños y brindar al personal docente estrategias áulicas.
2. Detectar y canalizar los casos detectados con alteraciones en la conducta o presuntos trastornos.

**OPERACIÓN**

1. Elaborar expediente psicológico de los niños de nuevo ingreso y revisar el reporte diario de observaciones.
2. Evaluar el desarrollo maduracional de los niños del Cendi a través de diversos instrumentos.
3. Responsable de promover el programa de estimulación temprana y desarrollo neuromotor.
4. Impartir capacitación en la Escuela para padres.
5. Entrevista con padres de familia para el abordaje de casos especiales.
6. Asesorar al personal para los cambios de sala de niños.
7. Orientar al personal docente sobre el abordaje de los casos especiales.
8. Colaborar en el filtro de entrada.
9. Responsable del programa Control de Esfínteres.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Realizar reporte trimestral de actividades para la Encargada del Cendi.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	176 de 328

2. Documentar el seguimiento y la atención de los casos especiales.

### **ATENCIÓN**

1. Proporcionar atención psicológica preventiva a niños.
2. Programar actividades especiales para los niños que lo requieran y comprometer a los padres de familia en el seguimiento de las estrategias.
3. Informar a padres de familia en junta del proceso de Control de esfínteres.
4. Citar a padres de familia cuando sea necesario sobre la salud emocional del niño.
5. Realizar entrevistas iniciales y valoración a niños de nuevo ingreso.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Acudir a capacitaciones, conferencias y talleres que se indiquen.
2. Realizar abordaje multidisciplinario en casos especiales.
3. Apoyar en actividades de otras áreas cuando se requiera.

### **PLANEACIÓN**

1. Implementar proyectos para mejorar la salud emocional de niños y personal.

Elaboró



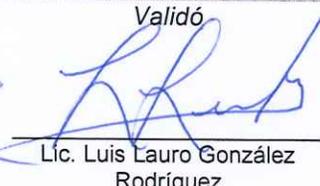
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



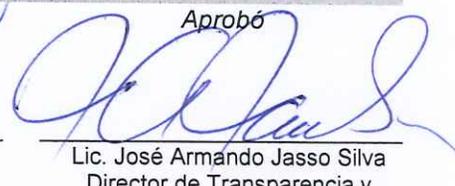
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	177 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral del niño a través de la evaluación del estudio socioeconómico para conocer la situación de las dinámicas familiares del entorno de los niños y realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones del usuario cada vez que sea necesario. Es quien fija las cuotas que deberán los padres de familia por el servicio del CENDI.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Acudir diariamente a salas para registrar la asistencia diaria de niños y llamar por teléfono a los casos de faltas sin justificar.

**OPERACIÓN**

1. Entrevistar a los padres de familia de niños candidatos a nuevo ingreso.
2. Programar entrevistas con los padres con el área médica y psicología a los candidatos de nuevo ingreso.
3. Mantener actualizados los datos de trabajo e ingresos de los padres de familia.
4. Responsabilizarse del directorio de los padres de familia y llamarlos cuando sea necesario.
5. Mantener comunicación directa con la Encargada del CENDI.
6. Supervisar que los padres de familia cumplan con el reglamento.
7. Participar en capacitaciones que se le indiquen.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control de altas y bajas de los niños y proporcionar estos datos al Encargado del CENDI.
2. Supervisar que los padres de familia paguen sus cuotas mensualmente.
3. Realizar informe mensual de actividades para el encargado del CENDI.

**ATENCIÓN**

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	178 de 328

1. Realizar estudio socio-económico a las familias de nuevo ingreso para la asignación de cuota mensual.
2. Informar a los padres de familia aceptados sobre el reglamento interno CENDI.
3. Atender a los padres de familia que acuden al CENDI y a quienes acuden a solicitar información.

### ***PARTICIPACIÓN***

1. Acudir a capacitaciones, conferencias y talleres que se indiquen.
2. Realizar abordaje multidisciplinario en casos especiales.
3. Apoyar en actividades de otras áreas cuando se requiera.

### ***PLANEACIÓN***

1. Implementar proyectos de sustentabilidad.

Elaboró



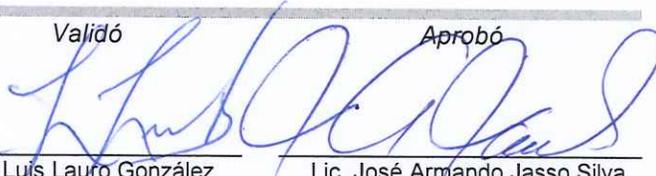
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	179 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y colaborar con agilizar los trámites para el buen funcionamiento de las instalaciones.

**OPERACIÓN**

1. Elaborar requisiciones de cuentas corrientes, folios de surtido, solicitudes de inversión, solicitud de contrato, fondo revolvente, solicitar cotizaciones a proveedores del padrón del municipio, órdenes de pago, cheque posterior a comprobación.
2. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
3. Elaborar y llevar el control del consecutivo para los oficios, bitácoras o minutas que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas y recibir a proveedores, enviar comunicados por correo electrónico.
4. Elaborar justificantes de aplicación de faltas, tiempo por tiempo, retardos del personal, aviso de vacaciones, así como elaborar los formatos de asistencia de Hass necesarios para la Dirección de Recursos Humanos.
5. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas apropiadamente, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
6. Llevar el control de los presupuestos asignados en el área.
7. Realizar provisiones de presupuestos y proyección de presupuestos anuales en apoyo con el jefe inmediato.
8. Llevar el control del archivo.
9. Elaboración de trámites administrativos que sean requeridos en el área.

Elaboró



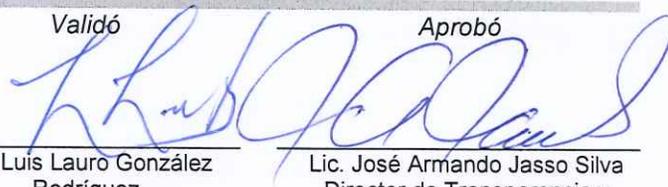
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	180 de 328

**ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control del inventario de mobiliario y equipo de la Institución.
2. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y turnarlos a quien corresponda.

**ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas.
2. Atender la agenda del jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en las capacitaciones que se le indiquen.
2. Participar en otras áreas cuando le sea requerido.

**PLANEACIÓN**

1. Proponer mejoras a los procesos administrativos internos.
2. Planeación de compras anuales junto con el jefe inmediato.

Elaboró



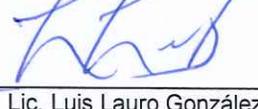
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



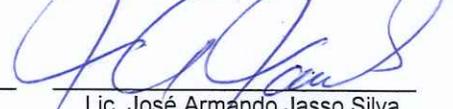
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	181 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0536  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEDAGOGO (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI I)  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)  
ENCARGADA (S) DE SALA  
RESPONSABLE  
ENFERMERO (A)

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños a través de la coordinación, orientación y supervisión de los programas normativos vigentes en la Secretaría de Educación, así como de los programas y modelos compensatorios que se requieran para el desarrollo individual y grupal de los niños del Cendi.

### FUNCIONES:

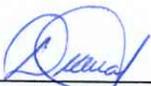
#### SUPERVISIÓN

1. Monitorear el cumplimiento del Programa Educativo vigente.
2. Revisar semanalmente las actividades pedagógicas de las Docentes frente a Grupo.
3. Supervisar el desarrollo de la clase para cumplir con los aprendizajes esperados.
4. Orientar a las Docentes frente a grupo en su desempeño en la sala.
5. Informar al Encargado de las incidencias que detecte en las salas.
6. Revisar la implementación de los modelos pedagógicos.
7. Supervisar la evaluación pedagógica inicial, media y final cada ciclo escolar.

#### OPERACIÓN

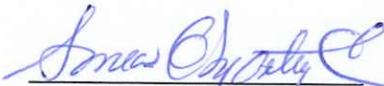
1. Programar asambleas, eventos deportivos y artísticos, dentro y fuera de la institución.
2. Presidir semanalmente los honores a la bandera.
3. Elaborar, con ayuda del personal docente y especialistas, el periódico mural mensual.
4. Asistir a reuniones y cursos convocados por la Secretaría de Educación.
5. Capacitar a las Docentes frente a grupo en las actualizaciones de los programas normativos.
6. Participar en las capacitaciones, seminarios, diplomados y cursos que se indiquen para mejorar las competencias pedagógicas.

Elaboró



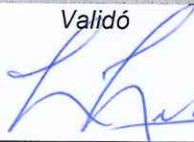
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



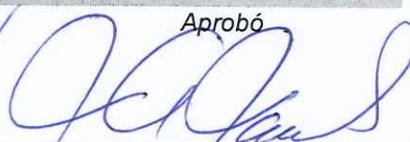
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	182 de 328

7. Apoyar al personal durante la realización de las actividades formativo- asistenciales y pedagógicas.
8. Realizar actividades del personal que no asiste cuando sea necesario.
9. Orientar las estrategias de los niños con rezago.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Entregar trimestralmente la evaluación global de pedagogía a la Encargada de Cendi.
2. Gestionar el material didáctico requerido.
3. Entregar los formatos requeridos por la Secretaría de Educación.

### **ATENCIÓN**

1. Ser enlace con la supervisora de Secretaría de Educación en las actividades pedagógicas.

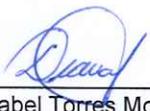
### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias pedagógicas.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Ayudar en la planeación de estrategias requeridas para los niños que se encuentren en grupo control.
2. Ayudar en la planeación de actividades innovadoras para mantener el interés de los niños.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



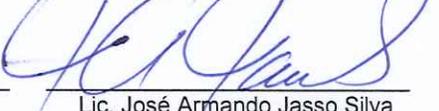
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	183 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE EDUCATIVO  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
2. Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
3. Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

**OPERACIÓN**

1. Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
2. Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
3. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
4. Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
5. Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
6. Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
7. Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
8. Participar en asambleas y eventos especiales.
9. Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

**ADMINISTRACIÓN**

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	184 de 328

1. Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
2. Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
3. Cuidar el material de trabajo.

### **ATENCIÓN**

1. Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
2. Recibir al niño en la sala.
3. Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
4. Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	185 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA (S) DE SALA  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

### **FUNCIONES:**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
2. Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
3. Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
4. Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
5. Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

#### **OPERACIÓN**

1. Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
2. Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
3. Realizar evaluación pedagógica a los niños.
4. Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
5. Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
6. Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
7. Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
8. Llenar el Informe Diario del Niño.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	186 de 328

9. Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.
10. Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
11. Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
12. Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
2. Firmar entrega de niños en formato de salida.
3. Entregar reporte diario de estadía de los niños
4. Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

1. Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
2. Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
3. Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
4. Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
5. Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



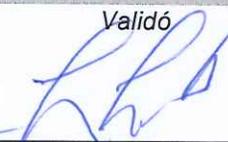
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	187 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
2. Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
3. Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
4. Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
5. Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

**OPERACIÓN**

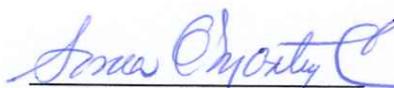
1. Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
2. Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
3. Realizar evaluación pedagógica a los niños.
4. Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
5. Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
6. Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
7. Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
8. Llenar el Informe Diario del Niño.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	188 de 328

9. Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.
10. Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
11. Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
12. Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
2. Firmar entrega de niños en formato de salida.
3. Entregar reporte diario de estadía de los niños
4. Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

1. Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
2. Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
3. Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
4. Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
5. Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

1. Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	189 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños apoyando al médico en la prevención de padecimientos y enfermedades más frecuentes para que niños y niñas se mantengan en las mejores condiciones de salud, así como el acompañamiento permanente en salas. Apoyo en actividades educativas y asistenciales de salas de lactantes y colaboración en el filtro de entrada y salida cuando se requiera.

### FUNCIONES:

#### **SUPERVISIÓN**

1. Apoyar al área médica en la revisión de las condiciones de salud de los niños durante el ingreso y salida del Cendi.
2. Revisar y controlar el cumplimiento en la aplicación del esquema nacional de vacunación en correspondencia con las fechas y llevar registro de vacunas pendientes.
3. Apoyar en la supervisión de los niños en la ingesta de los alimentos que se les proporciona y la higiene en la preparación de los mismos.

#### **OPERACIÓN**

1. Apoyar en el reporte diario de los niños suspendidos por enfermedad, incluyendo diagnóstico y días de suspensión.
2. Realizar recorrido por las salas para detectar áreas de riesgo o el estado de salud de los niños y niñas.
3. Realizar pláticas de promoción a la salud por medio de juntas dirigidas a los padres de familia y al personal.
4. Apoyar en la Administración de medicamento a los niños que los requieran según tratamiento indicado en la receta médica.
5. Participar en las capacitaciones que se indiquen.
6. Revisar higiene de baños y registrar horas de aseo.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	190 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Apoyar al área de Nutrición, llevar un registro mensual de peso y talla para ver el percentil del estado nutricional del niño y tomar acciones si es necesario.

### **ATENCIÓN**

1. Proporcionar atención médica preventiva.
2. Apoyo en el registro médico las incidencias, enfermedades y malestares de niños.
3. Apoyar en la orientación con los padres de familia cuando sea necesario sobre la salud del niño.
4. Dar atención médica primaria al personal para evitar ausencias, proporcionándoles medicamentos cuando se tenga.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Apoyar en brigadas médico-asistencial organizadas por municipio

### **PLANEACIÓN**

1. Apoyar en Implementar los proyectos que el medico sugiera para mejorar la salud de niños y personal.

Elaboró



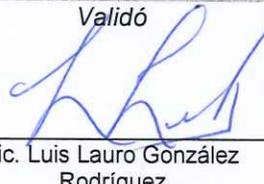
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



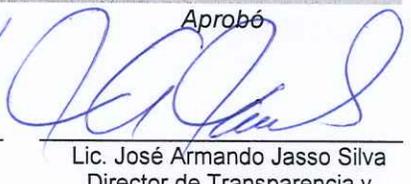
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	191 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0057

**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (A)

**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (E) (CENDI I)

**LE REPORTAN:** ENC. (S) DE LAVANDERÍA

ENC. COCINA

AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

ENCARGADA DE COCINA

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños apoyando al médico en la prevención de padecimientos y enfermedades más frecuentes para que niños y niñas se mantengan en las mejores condiciones de salud, así como el acompañamiento permanente en salas. Apoyo en actividades educativas y asistenciales de salas de lactantes y colaboración en el filtro de entrada y salida cuando se requiera.

### FUNCIONES:

#### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Revisar las condiciones de salud de los niños durante el ingreso al Cendi.
- 2.- Revisar y controlar el cumplimiento en la aplicación del esquema nacional de vacunación en correspondencia con las fechas y llevar registro de vacunas pendientes.
- 3.- Supervisar que los niños acepten los alimentos que se les proporciona y la higiene en la preparación de los mismos
- 4.- Supervisar que se siga el tratamiento indicado a los niños en casa.
- 5.- Garantizar la implementación del Plan de Seguridad e higiene en el Cendi.

#### **OPERACIÓN**

- 1.- Elaborar un reporte diario de los niños suspendidos por enfermedad, incluyendo diagnóstico y días de suspensión.
- 2.- Elaborar un reporte diario de los niños durante el filtro para consultarlo durante su estancia en el Cendi, si se requiere.
- 3.- Realizar recorrido por las salas para hacer consultas pendientes y llevar un registro del tratamiento que se indicó.
- 4.- Atender los casos de urgencias que se presenten durante el día y reportarlos en el diario de consulta, canalizar a los niños a nivel hospitalario, en caso que se requiera.
- 5.- Realizar pláticas de promoción a la salud por medio de juntas dirigidas a los padres de familia y al personal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	192 de 328

- 6.- Administrar medicamento a los niños que los requieran según tratamiento indicado en la receta médica.
- 7.- Participar en las capacitaciones que se indiquen.
- 8.- Revisar higiene de baños y registrar horas de aseo.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- En coordinación con el área de Nutrición, llevar un registro mensual de peso y talla para ver el percentil del estado nutricional del niño y tomar acciones si es necesario.
- 2.- Realizar reporte trimestral de actividades para la Encargada del Cendi.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Proporcionar atención médica preventiva.
- 2.- Realizar filtro de salud diariamente y reportar pendientes durante el mismo.
- 3.- Hablar con los padres de familia cuando sea necesario sobre la salud del niño.
- 4.- Dar atención médica primaria al personal para evitar ausencias, proporcionándoles medicamentos cuando se tenga.
- 5.- Realizar entrevistas iniciales y valoración a niños de nuevo ingreso.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Realizar programas médicos – preventivos.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Implementar proyectos para mejorar la salud de niños y personal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



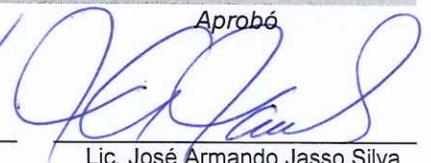
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	193 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0602  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. (S) DE LAVANDERÍA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y entregar las prendas limpias en óptimas condiciones y en el horario correspondiente, así como tener limpio y en orden las áreas asignadas.

### **FUNCIONES:**

#### **OPERACIÓN**

1. Mantener diariamente en óptimas condiciones las áreas asignadas.
2. Lavar diariamente sábanas, toallas, mandiles, otros.
3. Lavar semanalmente protectores de portabebés y protectores de cuna de emergencia, colchas, otros.
4. Lavar manteles cuando sea requerido por el jefe inmediato o Encargada de Cendi.
5. Entregar a las áreas correspondientes en tiempo y forma las prendas en las siguientes condiciones: lavadas y sin mancha, secas, con buen aroma, sin cabello o partículas extrañas, dobladas.
6. Limpieza y desinfección diaria de puertas, periqueras, mesas, escritorios, teléfonos, monitores, pisos, sanitarios, material didáctico y juguetes.
7. Limpieza y desinfección semanal de ventanas, fomis, sillas, techos otros.
8. Limpieza trimestral de paredes.
9. Etiquetar todos los productos de limpieza con el nombre correspondiente.
10. Al terminar de utilizar el producto de limpieza resguardarlo en el lugar correspondiente (ZINC).
11. Reportar al área médica o a encargada de Cendi de algún desperfecto en las instalaciones o mobiliario.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Administrar el uso de los recursos de limpieza que le son proporcionados.
2. Llenado de formatos de limpieza y desinfección al corriente.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



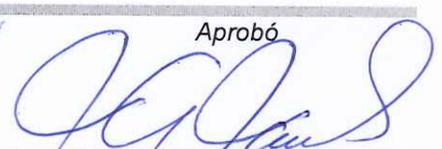
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	194 de 328

**ATENCIÓN**

1. Demostrar en todo momento buena actitud y disposición ante las actividades que realiza.
2. Propiciar el trabajo en equipo.
3. Al presentarse un incidente que requiera limpieza, realizarlo de forma inmediata.

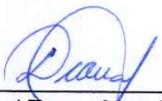
**PARTICIPACIÓN**

1. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

**PLANEACIÓN**

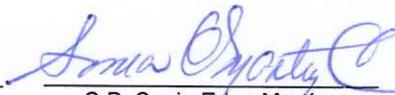
1. Definir con el doctor el programa semanal de limpieza y lavandería.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	195 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0602  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE COCINA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar el buen uso del mobiliario y equipo de cocina.
- 2.- Supervisar el buen uso del insumo del área.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**OPERACIÓN**

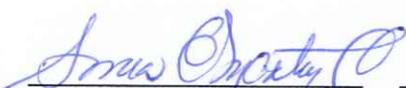
- 1.- Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la coordinación.
- 2.- Revisión del área de trabajo al inicio y final de labores asegurando la limpieza y seguridad para el uso del área.
- 3.- Revisa el Menú diario de los niños, si existe algún cambio en la preparación avisa al área de Nutrición para su autorización.
- 4.- Preparación diaria de los alimentos para los usuarios y el personal del Cendi de acuerdo a los horarios establecidos, así como la atención en la preparación de las dietas especiales para niños con intolerancias y alergias alimentarias.
- 5.- Servir los alimentos en el Desayuno, Comida y Merienda de los usuarios, y la Hora de comida del Personal del Cendi.
- 6.- Acomodo de los alimentos no perecederos comenzando por los de mayor tiempo en la parte superior para su uso próximo.
- 7.- Limpieza de estufa, plancha, campana y mesas de trabajo.
- 8.- Si existe un reporte que involucre al área de cocina es la responsable de informar al área de nutrición o en su caso a la Encargada del Cendi.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	196 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación del CENDI o la Dirección General del DIF.
- 2.- Llenado de formato de temperaturas de refrigeradores y congeladores al inicio y finalizar labores.
- 3.- Llenado de formato de control de asistencia diaria de usuarios.
- 4.- Llenado de formato de limpieza de campana.
- 5.- Informar oportunamente a la Encargada de Cendi sobre cualquier desperfecto que se presente para su reparación.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
- 2.- Cumplir las normas de higiene personal descritas en el manual de calidad EC0334 en todo momento dentro de las instalaciones del Cendi.
- 3.- Buscar mantener siempre el área de cocina del Cendi en las mejores condiciones para la atención de los usuarios
- 4.- Apoyar en cualquier actividad dentro de la cocina si así lo requiere la operación.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
- 2.- Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
- 3.- Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### **PLANEACIÓN**

1. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".

Elaboró



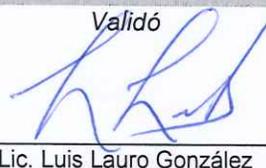
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



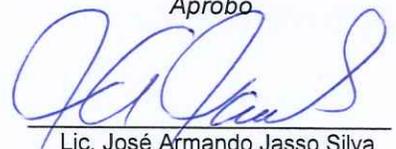
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	197 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y conservar en óptimas condiciones de limpieza y orden las instalaciones y mobiliario del CENDI.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN**

1. Mantener diariamente en óptimas condiciones las áreas asignadas.
2. Limpieza y desinfección diaria de puertas, periqueras, mesas, escritorios, teléfonos, monitores, pisos, sanitarios, material didáctico y juguetes.
3. Limpieza y desinfección semanal de ventanas, fomis, sillas, techos otros.
4. Limpieza trimestral de paredes.
5. Etiquetar todos los productos de limpieza con el nombre correspondiente.
6. Al terminar de utilizar el producto de limpieza resguardarlo en el lugar correspondiente (ZINC).
7. Reportar al área médica o a encargada de Cendi de algún desperfecto en las instalaciones o mobiliario.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Administrar el uso de los recursos de limpieza que le son proporcionados.
2. Llenado de formatos de limpieza y desinfección al corriente.

**ATENCIÓN**

1. Demostrar en todo momento buena actitud y disposición ante las actividades que realiza.
2. Propiciar el trabajo en equipo.
3. Al presentarse un incidente que requiera limpieza, realizarlo de forma inmediata.

**PARTICIPACIÓN**

Elaboró



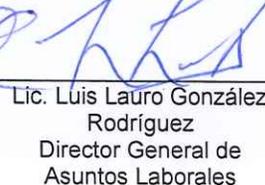
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



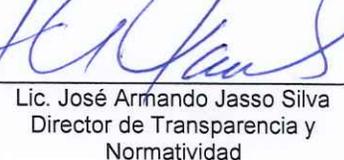
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	198 de 328

1. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

**PLANEACIÓN**

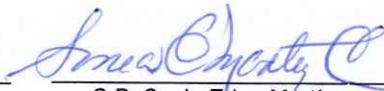
1. Definir con el doctor el programa semanal de limpieza.

Elaboró



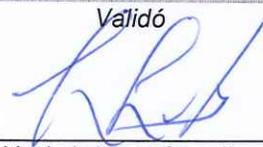
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	199 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0647  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE COCINA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** AUX. COCINA  
COCINERO (A)

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar el buen uso del mobiliario y equipo de cocina.
- 2.- Supervisar el buen uso del insumo del área.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**OPERACIÓN**

- 1.- Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la coordinación.
- 2.- Revisión del área de trabajo al inicio y final de labores asegurando la limpieza y seguridad para el uso del área.
- 3.- Revisa el Menú diario de los niños, si existe algún cambio en la preparación avisa al área de Nutrición para su autorización.
- 4.- Preparación diaria de los alimentos para los usuarios y el personal del Cendi de acuerdo a los horarios establecidos, así como la atención en la preparación de las dietas especiales para niños con intolerancias y alergias alimentarias.
- 5.- Servir los alimentos en el Desayuno, Comida y Merienda de los usuarios, y la Hora de comida del Personal del Cendi.
- 6.- Acomodo de los alimentos no perecederos comenzando por los de mayor tiempo en la parte superior para su uso próximo.
- 7.- Limpieza de estufa, plancha, campana y mesas de trabajo.
- 8.- Si existe un reporte que involucre al área de cocina es la responsable de informar al área de nutrición o en su caso a la Encargada del Cendi.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	200 de 328

### ADMINISTRACIÓN

- 1.- Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación del CENDI o la Dirección General del DIF.
- 2.- Llenado de formato de temperaturas de refrigeradores y congeladores al inicio y finalizar labores.
- 3.- Llenado de formato de control de asistencia diaria de usuarios.
- 4.- Llenado de formato de limpieza de campana.
- 5.- Informar oportunamente a la Encargada de Cendi sobre cualquier desperfecto que se presente para su reparación.

### ATENCIÓN

- 1.- Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
- 2.- Cumplir las normas de higiene personal descritas en el manual de calidad EC0334 en todo momento dentro de las instalaciones del Cendi.
- 3.- Buscar mantener siempre el área de cocina del Cendi en las mejores condiciones para la atención de los usuarios
- 4.- Apoyar en cualquier actividad dentro de la cocina si así lo requiere la operación.

### PARTICIPACIÓN

- 1.- Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
- 2.- Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
- 3.- Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### PLANEACIÓN

1. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".

Elaboró



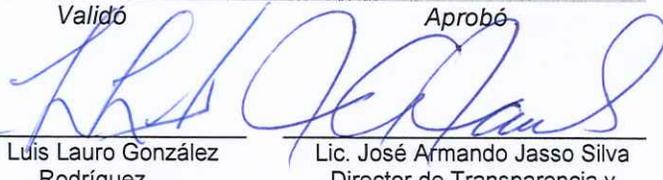
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	201 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0018  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. COCINA  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE COCINA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Revisar el área de trabajo al inicio y fin de labores.
- 2.-Supervisión de utensilios de cocina necesarios para ofrecer el alimento a los usuarios dependiendo a la asistencia diaria.
- 3.-Supervisión de lavado de platos del personal a la hora de comida.

**OPERACIÓN**

- 1.-Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la coordinación.
- 2.-Lavado y acomodo diario de loza en los 3 tiempos de comida que se ofrecen diario.
- 3.-Preparación de agua de fruta natural (2 veces por semana) y picado de frutas diario.
- 4.-Apoyo en la preparación de alimentos en conjunto con la encargada de cocina.
- 5.-Lavado, desinfección, secado y acomodo de la materia prima que se recibe de manera semanal con coordinación con la cocinera.
- 6.-Limpieza de área al inicio y finalizar labores.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación del Primera Infancia o la Dirección General del DIF.
- 2.-Llenado de formatos primeras entradas, primeras salidas de alimentos precederos en coordinación con la cocinera

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



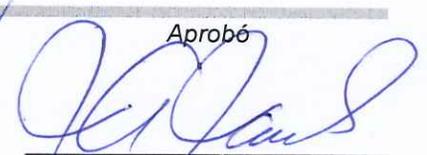
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	202 de 328

- 3.-Revisión de formato de entregas de leche en alimentación especial por intolerancia y/o alergias alimentarias

### **ATENCIÓN**

- 1.-Auxiliar a la encargada de cocina en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos, eficiencia en la cocina y despensa.
- 2.-Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
- 3.-Conservar limpias y en buenas condiciones de higiene su área de trabajo.
- 4.-Atención de las necesidades de los usuarios al momento de los tiempos de comida.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.-Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
- 2.-Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
- 3.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### **PLANEACIÓN**

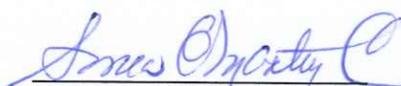
- 1.-Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	203 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0041  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COCINERO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE COCINA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisión de los biberones, leche materna y formula que ingresan el Cendi.
- 2.- Supervisión en las características organolépticas de los alimentos que se utilizarán en el inicio de la alimentación complementaria.
- 3.- Supervisión del área de lactario al momento de iniciar y terminar actividades.

**OPERACIÓN**

- 1.-Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la coordinación.
- 2.-Preparación de biberones en los lactantes de 0 a 1 año.
- 3.-Preparación y distribución de alimentos para el inicio de alimentación complementaria.
- 4.-Servicio y atención en el área de Lactantes 1, 2 y 3.
- 5.-Lavado de loza, tarja y limpieza general en el área de lactantes.
- 6.-Apoyo a la encargada de cocina para la preparación de alimentos de los maternas una vez terminado las actividades mencionadas: Lavado, desinfección, secado y acomodo de la materia prima que se recibe de manera semanal en coordinación con el auxiliar de cocina

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación del CENDI o la Dirección General del DIF.
- 2.-Llenar formato de entrega de leches.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



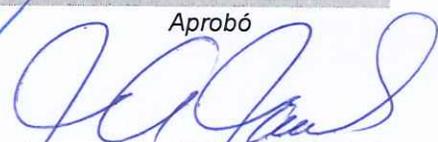
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Válidó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	204 de 328

- 3.-Llenar formato de inicio de alimentación complementaria.
- 4.-Informar al área de lactantes cuando un niño está por iniciar la alimentación complementaria de acuerdo a las listas mensuales.
- 5.-Informar al área de nutrición sobre el cambio de texturas o inclusión de un nuevo alimento en los niños.
- 6.-Llenado de formatos primeras entradas, primeras salidas de alimentos perecederos y no perecederos en coordinación con el auxiliar de cocina.

### **ATENCIÓN**

- 1.-Auxiliar a las cocineras en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos, limpieza y eficiencia en la cocina y despensa.
- 2.-Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
- 3.-Cuidar la integridad en los alimentos de los lactantes al momento de preparar y servir los alimentos.
- 4.-Estar al pendiente de las tomas de leche que se necesiten de acuerdo a la necesidad de los usuarios.
- 5.-Estar al pendiente de las necesidades alimentarias de los usuarios al momento de administrar alimentos
- 6.-Preparación de dietas especiales en las salas de lactantes.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.-Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
- 2.-Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
- 3.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### **PLANEACIÓN**

- 1.-Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



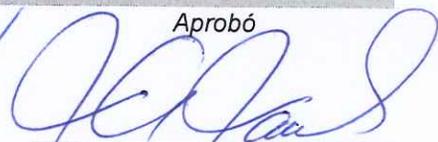
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	205 de 328

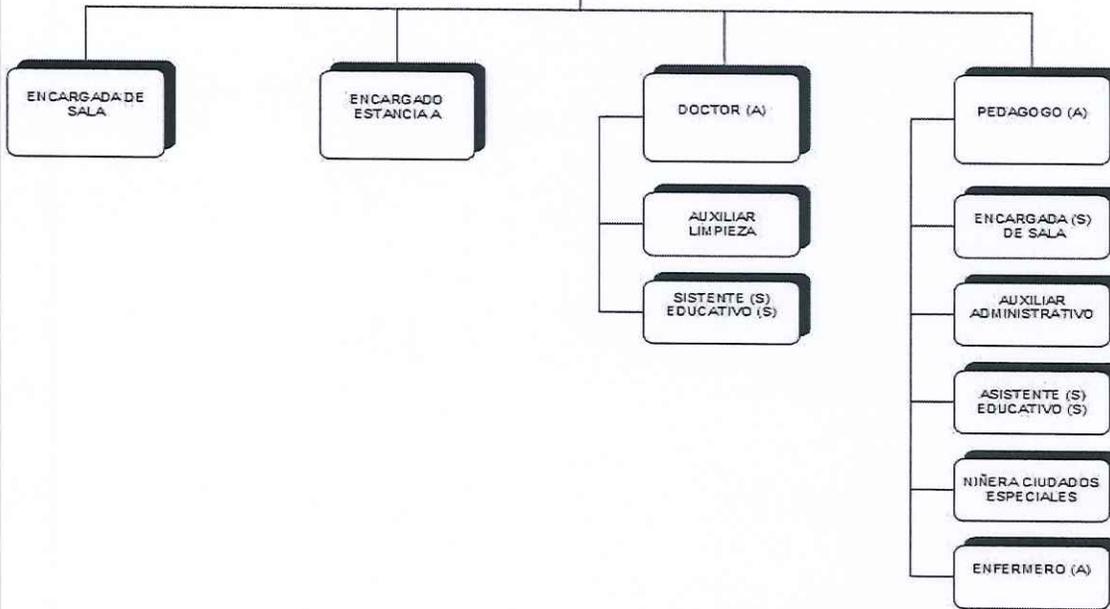
### ORGANIGRAMA CENDI II



San Pedro Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	206 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0069

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)

**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA

**LE REPORTAN:** ENCARGADA (S) DE SALA  
ENCARGADO ESTANCIA A  
DOCTOR (A)  
PEDAGOGO (A)

**OBJETIVO:** Supervisar, orientar y evaluar al personal a su cargo para promover la seguridad, el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños del CENDI, así como administrar los recursos y cumplir con los planes operativos.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos del Cendi.
- 2.- Supervisar los programas y actividades que realizan los especialistas del Cendi.

##### **OPERACIÓN**

- 1.- Solicitar a cada responsable de área el informe inicial, medio y final de actividades de cada ciclo escolar, así como elaborar un concentrado para la Coordinación de Primera Infancia del DIF.
- 2.- Realizar juntas diarias con el personal que directamente le reporta para establecer un proceso de mejora continua.
- 3.- Organizar y dirigir las asambleas mensuales, eventos deportivos y festivales artísticos.
- 4.- Responsable de la revisión de requisiciones de material de papelería, despensa, alimentos, medicamentos, limpieza.
- 5.- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- 6.- Acudir a las juntas convocadas por la coordinación de Primera Infancia.
- 7.- Participar y organizar capacitaciones que se indiquen.
- 8.- Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales con padres de familia.

##### **ADMINISTRACIÓN**

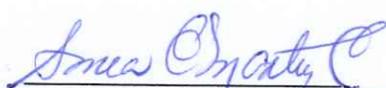
- 1.- Orientar, supervisar y evaluar al personal del Cendi para lograr los objetivos del mismo.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	207 de 328

- 2.- Revisar los ingresos de cuotas.
- 3.- Informar a la coordinación de CENDIS altas, bajas e incapacidades del personal.
- 4.- Realizar rotación de personal internamente cuando sea necesario.
- 5.- Apoyar cuando se requiera, en la entrega de recibos de cuotas a padres de familia.
- 6.- Llevar el control de ingresos de niños al Cendi.
- 7.- Implementar estrategias para el cumplimiento oportuno de las cuotas.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Responsable general de la atención que se brinda a los niños del Cendi.
- 2.- Promover un ambiente cordial entre el personal, así como el trabajo en equipo.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Revisar la canalización de ayuda para familias que lo requieran.
- 2.- Generar la información que le sea requerida por otros departamentos.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Responsable de elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua del Cendi para cada ciclo escolar.
- 2.- Elaborar la planeación anual de actividades y calendarizar las mismas.
- 3.- Implementar proyectos de innovación para mejorar el servicio.

Elaboró



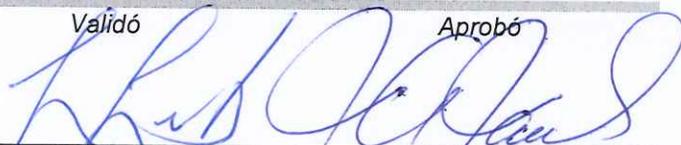
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	208 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENARGADA (S) DE SALA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
- 3.- Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
- 4.- Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
- 5.- Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

**OPERACIÓN**

- 1.- Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
- 3.- Realizar evaluación pedagógica a los niños.
- 4.- Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
- 5.- Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
- 6.- Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
- 7.- Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
- 8.- Llenar el Informe Diario del Niño.
- 9.- Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	209 de 328

- 10.- Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
- 11.- Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
- 12.- Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
- 2.- Firmar entrega de niños en formato de salida.
- 3.- Entregar reporte diario de estadía de los niños
- 4.- Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
- 2.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
- 3.- Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
- 4.- Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
- 5.- Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

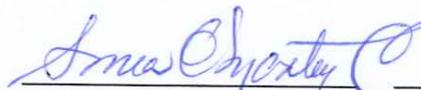
- 1.- Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	210 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENARGADO ESTANCIA A  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de las niñas y niños a través de la evaluación constante y sistemática de los índices de desarrollo infantil a través de instrumentos de evaluación, apoyar a personal docente en la implementación de estrategias para casos especiales que así lo requieran. Colaborar con el área de adulto mayor en las actividades intergeneracionales o en algún caso que requiera de su apoyo.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Acudir diariamente a salas para observar el desarrollo de los niños y brindar al personal docente estrategias áulicas.
2. Detectar y canalizar los casos detectados con alteraciones en la conducta o presuntos trastornos.

**OPERACIÓN**

1. Elaborar expediente psicológico de los niños de nuevo ingreso y revisar el reporte diario de observaciones.
2. Evaluar el desarrollo maduracional de los niños del Cendi a través de diversos instrumentos.
3. Responsable de promover el programa de estimulación temprana y desarrollo neuromotor.
4. Impartir capacitación en la Escuela para padres.
5. Entrevista con padres de familia para el abordaje de casos especiales.
6. Asesorar al personal para los cambios de sala de niños.
7. Orientar al personal docente sobre el abordaje de los casos especiales.
8. Colaborar en el filtro de entrada.
9. Responsable del programa Control de Esfínteres.

Elaboró



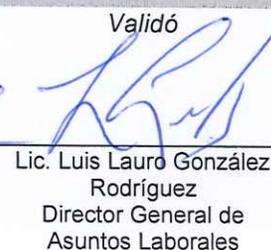
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



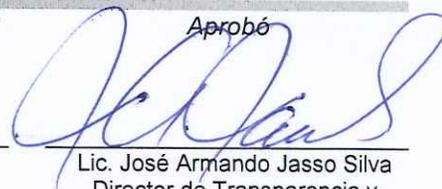
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	211 de 328

**ADMINISTRACIÓN**

1. Realizar reporte trimestral de actividades para la coordinadora del Cendi.
2. Documentar el seguimiento y la atención de los casos especiales.

**ATENCIÓN**

1. Proporcionar atención psicológica preventiva a niños.
2. Programar actividades especiales para los niños que lo requieran y comprometer a los padres de familia en el seguimiento de las estrategias.
3. Informar a padres de familia en junta del proceso de Control de esfínteres.
4. Citar a padres de familia cuando sea necesario sobre la salud emocional del niño.
5. Realizar entrevistas iniciales y valoración a niños de nuevo ingreso.

**PARTICIPACIÓN**

1. Acudir a capacitaciones, conferencias y talleres que se indiquen.
2. Realizar abordaje multidisciplinario en casos especiales.
3. Apoyar en actividades de otras áreas cuando se requiera.

**PLANEACIÓN**

1. Implementar proyectos para mejorar la salud emocional de niños y personal.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	212 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0057  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños a través de la prevención de padecimientos y enfermedades más frecuentes para que niños y niñas se mantengan en las mejores condiciones de salud, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de educación de higiene personal, así como la vigilancia permanente de la salud de los menores durante su permanencia en el Cendi.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Revisar las condiciones de salud de los niños durante el ingreso al Cendi.
- 2.- Revisar y controlar el cumplimiento en la aplicación del esquema nacional de vacunación en correspondencia con las fechas y llevar registro de vacunas pendientes.
- 3.- Supervisar que los niños acepten los alimentos que se les proporciona y la higiene en la preparación de los mismos.
- 4.- Supervisar que se siga el tratamiento indicado a los niños en casa.
- 5.- Garantizar la implementación del Plan de Seguridad e higiene en el Cendi

**OPERACIÓN**

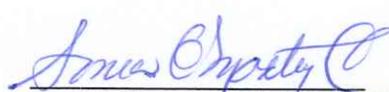
- 1.- Elaborar un reporte diario de los niños suspendidos por enfermedad, incluyendo diagnóstico y días de suspensión.
- 2.- Elaborar un reporte diario de los niños durante el filtro para consultarlo durante su estancia en el Cendi, si se requiere.
- 3.- Realizar recorrido por las salas para hacer consultas pendientes y llevar un registro del tratamiento que se indicó.
- 4.- Atender los casos de urgencias que se presenten durante el día y reportarlos en el diario de consulta, canalizar a los niños a nivel hospitalario, en caso que se requiera.
- 5.- Realizar pláticas de promoción a la salud por medio de juntas dirigidas a los padres de familia y al personal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	213 de 328

- 6.- Administrar medicamento a los niños que los requieran según tratamiento indicado en la receta médica.
- 7.- Participar en las capacitaciones que se indiquen.
- 8.- Revisar higiene de baños y registrar horas de aseo.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- En coordinación con el área de Nutrición, llevar un registro mensual de peso y talla para ver el percentil del estado nutricional del niño y tomar acciones si es necesario.
- 2.- Realizar reporte trimestral de actividades para la Encargada del Cendi.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Proporcionar atención médica preventiva.
- 2.- Realizar filtro de salud diariamente y reportar pendientes durante el mismo.
- 3.- Hablar con los padres de familia cuando sea necesario sobre la salud del niño.
- 4.- Dar atención médica primaria al personal para evitar ausencias, proporcionándoles medicamentos cuando se tenga.
- 5.- Realizar entrevistas iniciales y valoración a niños de nuevo ingreso.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Realizar programas médicos – preventivos.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Implementar proyectos para mejorar la salud de niños y personal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	214 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y entregar las prendas limpias en óptimas condiciones y en el horario correspondiente, así como tener limpio y en orden las áreas asignadas.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN**

1. Mantener diariamente en óptimas condiciones las áreas asignadas.
2. Lavar diariamente sábanas, toallas, mandiles, otros.
3. Lavar semanalmente protectores de portabebés y protectores de cuna de emergencia, colchas, otros.
4. Lavar manteles cuando sea requerido por el jefe inmediato o Encargada de Cendi.
5. Entregar a las áreas correspondientes en tiempo y forma las prendas en las siguientes condiciones: lavadas y sin mancha, secas, con buen aroma, sin cabello o partículas extrañas, dobladas.
6. Limpieza y desinfección diaria de puertas, periqueras, mesas, escritorios, teléfonos, monitores, pisos, sanitarios, material didáctico y juguetes.
7. Limpieza y desinfección semanal de ventanas, fomis, sillas, techos otros.
8. Limpieza trimestral de paredes.
9. Etiquetar todos los productos de limpieza con el nombre correspondiente.
10. Al terminar de utilizar el producto de limpieza resguardarlo en el lugar correspondiente (ZINC).
11. Reportar al área médica o a encargada de Cendi de algún desperfecto en las instalaciones o mobiliario.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Administrar el uso de los recursos de limpieza que le son proporcionados.
2. Llenado de formatos de limpieza y desinfección al corriente.

Elaboró



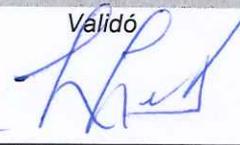
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	215 de 328

**ATENCIÓN**

1. Demostrar en todo momento buena actitud y disposición ante las actividades que realiza.
2. Propiciar el trabajo en equipo.
3. Al presentarse un incidente que requiera limpieza, realizarlo de forma inmediata.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

**PLANEACIÓN**

1. Definir con el doctor el programa semanal de limpieza y lavandería.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	216 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
- 3.- Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

**OPERACIÓN**

- 1.- Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
- 3.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
- 4.- Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
- 5.- Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
- 6.- Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
- 7.- Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
- 8.- Participar en asambleas y eventos especiales.
- 9.- Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	217 de 328

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
- 2.- Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
- 3.- Cuidar el material de trabajo.

**ATENCIÓN**

- 1.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
- 2.- Recibir al niño en la sala.
- 3.- Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
- 4.- Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

**PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

**PLANEACIÓN**

- 1.- Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	218 de 328

1. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y colaborar con agilizar los trámites para el buen funcionamiento de las instalaciones.

### **OPERACIÓN**

1. Elaborar requisiciones de cuentas corrientes, folios de surtido, solicitudes de inversión., solicitud de contrato, fondo revolvente, solicitar cotizaciones a proveedores del padrón del municipio, órdenes de pago, cheque posterior a comprobación.
2. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
3. Elaborar y llevar el control del consecutivo para los oficios, bitácoras o minutas que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas y recibir a proveedores, enviar comunicados por correo electrónico.
4. Elaborar justificantes de aplicación de faltas, tiempo por tiempo, retardos del personal, aviso de vacaciones, así como elaborar los formatos de asistencia de Hass necesarios para la Dirección de Recursos Humanos.
5. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas apropiadamente, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
6. Llevar el control de los presupuestos asignados en el área.
7. Realizar provisiones de presupuestos y proyección de presupuestos anuales en apoyo con el jefe inmediato.
8. Llevar el control del archivo.
9. Elaboración de trámites administrativos que sean requeridos en el área.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control del inventario de mobiliario y equipo de la Institución.
2. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y turnarlos a quien corresponda.

### **ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas.
2. Atender la agenda del jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales.

### **PARTICIPACIÓN**

Elaboró



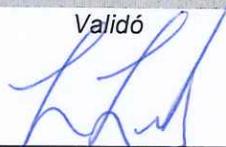
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

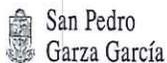


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	219 de 328

1. Participar en las capacitaciones que se le indiquen.
2. Participar en otras áreas cuando le sea requerido.

#### **PLANEACIÓN**

1. Proponer mejoras a los procesos administrativos internos.
2. Planeación de compras anuales junto con el jefe inmediato.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	220 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0536**NOMBRE DEL PUESTO:** PEDAGOGO (A)**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI II)**LE REPORTAN:** ENCARGADA (S) DE SALA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)  
NIÑERA CIUDADOS ESPECIALES  
ENFERMERO (A)

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños a través de la coordinación, orientación y supervisión de los programas normativos vigentes en la Secretaría de Educación, así como de los programas y modelos compensatorios que se requieran para el desarrollo individual y grupal de los niños del Cendi.

**FUNCIONES:****SUPERVISIÓN**

1. Monitorear el cumplimiento del Programa Educativo vigente.
2. Revisar semanalmente las actividades pedagógicas de las Docentes frente a Grupo.
3. Supervisar el desarrollo de la clase para cumplir con los aprendizajes esperados.
4. Orientar a las Docentes frente a grupo en su desempeño en la sala.
5. Informar al Encargado de las incidencias que detecte en las salas.
6. Revisar la implementación de los modelos pedagógicos.
7. Supervisar la evaluación pedagógica inicial, media y final cada ciclo escolar.

**OPERACIÓN**

1. Programar asambleas, eventos deportivos y artísticos, dentro y fuera de la institución.
2. Presidir semanalmente los honores a la bandera.
3. Elaborar, con ayuda del personal docente y especialistas, el periódico mural mensual.
4. Asistir a reuniones y cursos convocados por la Secretaría de Educación.
5. Capacitar a las Docentes frente a grupo en las actualizaciones de los programas normativos.
6. Participar en las capacitaciones, seminarios, diplomados y cursos que se indiquen para mejorar las competencias pedagógicas.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	221 de 328

7. Apoyar al personal durante la realización de las actividades formativo- asistenciales y pedagógicas.
8. Realizar actividades del personal que no asiste cuando sea necesario.
9. Orientar las estrategias de los niños con rezago.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Entregar trimestralmente la evaluación global de pedagogía a la Encargada de Cendi.
2. Gestionar el material didáctico requerido.
3. Entregar los formatos requeridos por la Secretaría de Educación.

### **ATENCIÓN**

1. Ser enlace con la supervisora de Secretaría de Educación en las actividades pedagógicas.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir y participar en congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias pedagógicas.
2. Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
3. PLANEACIÓN
4. Ayudar en la planeación de estrategias requeridas para los niños que se encuentren en grupo control.
5. Ayudar en la planeación de actividades innovadoras para mantener el interés de los niños.

Elaboró



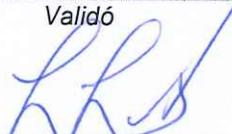
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



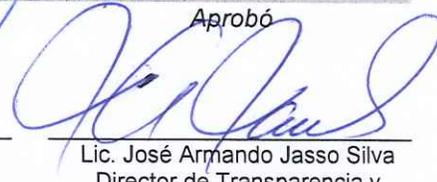
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

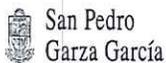


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	222 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENARGADA (S) DE SALA  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
- 3.- Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
- 4.- Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
- 5.- Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

##### **OPERACIÓN**

- 1.- Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
- 3.- Realizar evaluación pedagógica a los niños.
- 4.- Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
- 5.- Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
- 6.- Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
- 7.- Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
- 8.- Llenar el Informe Diario del Niño.
- 9.- Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Vалиó

Lic. Luis Labro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	223 de 328

- 10.- Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
- 11.- Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
- 12.- Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
- 2.- Firmar entrega de niños en formato de salida.
- 3.- Entregar reporte diario de estadía de los niños
- 4.- Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
- 2.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
- 3.- Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
- 4.- Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
- 5.- Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



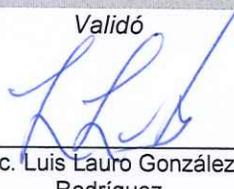
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	224 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:****SUPERVISIÓN**

1. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y colaborar con agilizar los trámites para el buen funcionamiento de las instalaciones.

**OPERACIÓN**

1. Elaborar requisiciones de cuentas corrientes, folios de surtido, solicitudes de inversión., solicitud de contrato, fondo revolvente, solicitar cotizaciones a proveedores del padrón del municipio, órdenes de pago, cheque posterior a comprobación.
2. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
3. Elaborar y llevar el control del consecutivo para los oficios, bitácoras o minutas que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas y recibir a proveedores, enviar comunicados por correo electrónico.
4. Elaborar justificantes de aplicación de faltas, tiempo por tiempo, retardos del personal, aviso de vacaciones, así como elaborar los formatos de asistencia de Hass necesarios para la Dirección de Recursos Humanos.
5. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas apropiadamente, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
6. Llevar el control de los presupuestos asignados en el área.
7. Realizar provisiones de presupuestos y proyección de presupuestos anuales en apoyo con el jefe inmediato.
8. Llevar el control del archivo.
9. Elaboración de trámites administrativos que sean requeridos en el área.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

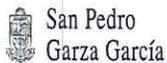


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	225 de 328

**ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control del inventario de mobiliario y equipo de la Institución.
2. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y turnarlos a quien corresponda.

**ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas.
2. Atender la agenda del jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en las capacitaciones que se le indiquen.
2. Participar en otras áreas cuando le sea requerido.

**PLANEACIÓN**

1. Proponer mejoras a los procesos administrativos internos.
2. Planeación de compras anuales junto con el jefe inmediato.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

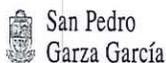
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	226 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
- 3.- Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

##### **OPERACIÓN**

- 1.- Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
- 3.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
- 4.- Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
- 5.- Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
- 6.- Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
- 7.- Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
- 8.- Participar en asambleas y eventos especiales.
- 9.- Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

Elaboró

Revisó

Validó

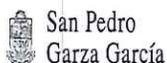
Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	227 de 328

#### ADMINISTRACIÓN

- 1.- Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
- 2.- Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
- 3.- Cuidar el material de trabajo.

#### ATENCIÓN

- 1.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
- 2.- Recibir al niño en la sala.
- 3.- Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
- 4.- Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

#### PARTICIPACIÓN

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

#### PLANEACIÓN

- 1.- Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	228 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0317  
**NOMBRE DEL PUESTO:** NIÑERA CUIDADOS ESPECIALES  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

**FUNCIONES:**

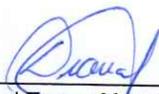
***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
- 3.- Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

***OPERACIÓN***

- 1.- Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
- 3.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
- 4.- Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
- 5.- Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
- 6.- Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
- 7.- Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
- 8.- Participar en asambleas y eventos especiales.
- 9.- Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



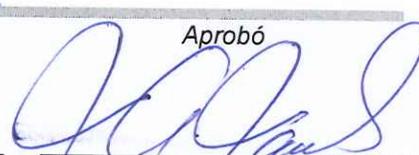
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	229 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
- 2.- Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
- 3.- Cuidar el material de trabajo.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
- 2.- Recibir al niño en la sala.
- 3.- Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
- 4.- Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

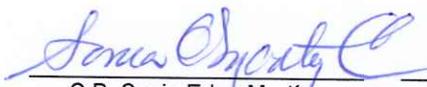
- 1.- Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



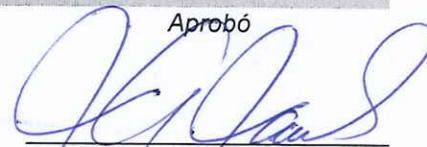
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

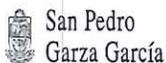


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	230 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** PEDAGOGO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
- 3.- Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
- 4.- Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
- 5.- Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

##### **OPERACIÓN**

- 1.- Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
- 3.- Realizar evaluación pedagógica a los niños.
- 4.- Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
- 5.- Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
- 6.- Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
- 7.- Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
- 8.- Llenar el Informe Diario del Niño.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	231 de 328

- 9.- Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.
- 10.- Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
- 11.- Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
- 12.- Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
- 2.- Firmar entrega de niños en formato de salida.
- 3.- Entregar reporte diario de estadía de los niños
- 4.- Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
- 2.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
- 3.- Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
- 4.- Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
- 5.- Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

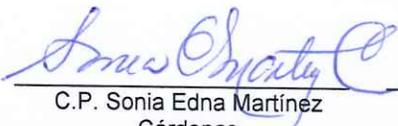
Elaboró

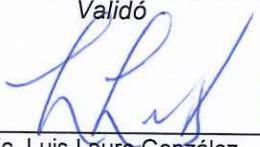
Revisó

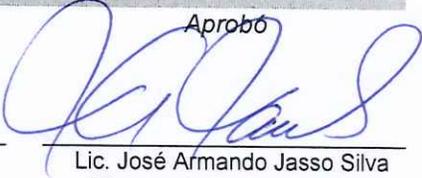
Validó

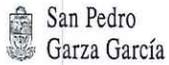
Aprobó

  
Lic. Diana Isabel Torres Mensiváis  
Coord. Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

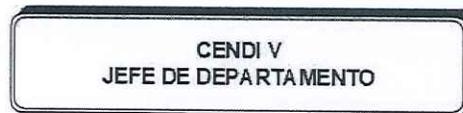
## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	232 de 328

### ORGANIGRAMA CENDI V



San Pedro Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	233 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0069

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI V)

**REPORTA A:** COORD. DE PRIMERA INFANCIA

**LE REPORTAN:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)

ENCARGADA (S) DE SALA

DOCTOR (A)

**OBJETIVO:** Supervisar, orientar y evaluar al personal a su cargo para promover la seguridad, el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños del CENDI, así como administrar los recursos y cumplir con los planes operativos.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar las actividades técnicas, administrativas y de recursos humanos del Cendi.
- 2.- Supervisar los programas y actividades que realizan los especialistas del Cendi.

***OPERACIÓN***

- 1.- Solicitar a cada responsable de área el informe inicial, medio y final de actividades de cada ciclo escolar, así como elaborar un concentrado para la Coordinación de Primera Infancia del DIF.
- 2.- Realizar juntas diarias con el personal que directamente le reporta para establecer un proceso de mejora continua.
- 3.- Organizar y dirigir las asambleas mensuales, eventos deportivos y festivales artísticos.
4. Responsable de la revisión de requisiciones de material de papelería, despensa, alimentos, medicamentos, limpieza.
- 5.- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- 6.- Acudir a las juntas convocadas por la coordinación de Primera Infancia.
- 7.- Participar y organizar capacitaciones que se indiquen.
- 8.- Organizar y llevar a cabo las juntas mensuales con padres de familia.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

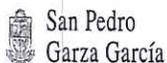


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	234 de 328

#### ADMINISTRACIÓN

- 1.- Orientar, supervisar y evaluar al personal del Cendi para lograr los objetivos del mismo.
- 2.- Revisar los ingresos de cuotas.
- 3.- Informar a la coordinación de CENDIS altas, bajas e incapacidades del personal.
- 4.- Realizar rotación de personal internamente cuando sea necesario.
- 5.- Apoyar cuando se requiera, en la entrega de recibos de cuotas a padres de familia.
- 6.- Llevar el control de ingresos de niños al Cendi.
- 7.- Implementar estrategias para el cumplimiento oportuno de las cuotas.

#### ATENCIÓN

- 1.- Responsable general de la atención que se brinda a los niños del Cendi.
- 2.- Promover un ambiente cordial entre el personal, así como el trabajo en equipo.

#### PARTICIPACIÓN

- 1.- Revisar la canalización de ayuda para familias que lo requieran.
- 2.- Generar la información que le sea requerida por otros departamentos.

#### PLANEACIÓN

- 1.- Responsable de elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua del Cendi para cada ciclo escolar.
- 2.- Elaborar la planeación anual de actividades y calendarizar las mismas.
- 3.- Implementar proyectos de innovación para mejorar el servicio.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	235 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0404

**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (S) EDUCATIVO (S)

**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI V)

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar cuando se requiera que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar cuando se requiera la ejecución de las actividades pedagógicas planeadas.
- 3.- Supervisar a los niños en la higiene personal, las actividades de alimentación y lavado de manos y dientes.

***OPERACIÓN***

- 1.- Apoyar a la maestra durante la actividad pedagógica planeada de acuerdo con el programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Brindar las atenciones educativas y asistenciales que requieran los niños durante su permanencia en el Cendi.
- 3.- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo colocando los materiales en su lugar al finalizar la actividad.
- 4.- Reportar anomalías que observen en los niños a la maestra.
- 5.- Vigilar el sueño de los niños durante la siesta.
- 6.- Llevar a cabo el programa de control de esfínteres con apoyo de Psicología.
- 7.- Llevar al niño al baño cuando lo solicite.
- 8.- Participar en asambleas y eventos especiales.
- 9.- Decorar las salas de acuerdo a las fechas conmemorativas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



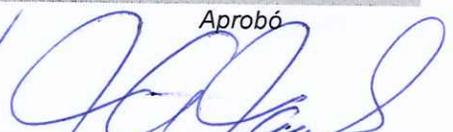
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	236 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Apoyar para tener actualizados los expedientes de los niños y las evaluaciones.
- 2.- Apoyar cuando se requiera en el llenado del Informe Diario del Niño
- 3.- Cuidar el material de trabajo.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz para inculcar respeto y buenos modales.
- 2.- Recibir al niño en la sala.
- 3.- Asear, cambiar el pañal y de ropa al niño cada vez que sea necesario.
- 4.- Tener disponibilidad para cooperar en las actividades extras que se requieran.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones, congresos, diplomados y certificaciones para mejorar las prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Ayudar a la maestra con la planeación semanal de actividades de acuerdo a las necesidades de los niños.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

### **FUNCIONES:**

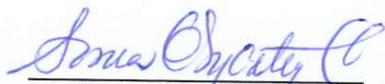
### **SUPERVISIÓN**

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	237 de 328

1. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y colaborar con agilizar los trámites para el buen funcionamiento de las instalaciones.

### **OPERACIÓN**

1. Elaborar requisiciones de cuentas corrientes, folios de surtido, solicitudes de inversión., solicitud de contrato, fondo revolvente, solicitar cotizaciones a proveedores del padrón del municipio, órdenes de pago, cheque posterior a comprobación.
2. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
3. Elaborar y llevar el control del consecutivo para los oficios, bitácoras o minutas que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina como contestar llamadas y recibir a proveedores, enviar comunicados por correo electrónico.
4. Elaborar justificantes de aplicación de faltas, tiempo por tiempo, retardos del personal, aviso de vacaciones, así como elaborar los formatos de asistencia de Hass necesarios para la Dirección de Recursos Humanos.
5. Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas apropiadamente, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
6. Llevar el control de los presupuestos asignados en el área.
7. Realizar provisiones de presupuestos y proyección de presupuestos anuales en apoyo con el jefe inmediato.
8. Llevar el control del archivo.
9. Elaboración de trámites administrativos que sean requeridos en el área.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar control del inventario de mobiliario y equipo de la Institución.
2. Recibir los oficios dirigidos a la Coordinación y turnarlos a quien corresponda.

### **ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas.
2. Atender la agenda del jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	238 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en las capacitaciones que se le indiquen.
2. Participar en otras áreas cuando le sea requerido.

***PLANEACIÓN***

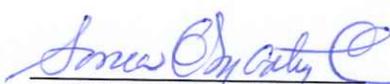
1. Proponer mejoras a los procesos administrativos internos.
2. Planeación de compras anuales junto con el jefe inmediato.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	239 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENARGADA (S) DE SALA

**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI V)

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, de lenguaje, psicosocial y socioafectivo de los niños a través de la implementación de actividades lúdicas, pedagógicas, formativas-asistenciales (alimentación, sueño e higiene) mediante un trato de calidad y calidez orientado a un servicio de excelencia a través de evaluaciones sistematizadas.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar que se realicen las indicaciones brindadas por el área de pedagogía y psicología.
- 2.- Supervisar las actividades pedagógicas que realiza la Asistente Educativo de su sala.
- 3.- Supervisar las actividades asistenciales (alimentación, sueño e higiene) que realiza la Asistente Educativo.
- 4.- Supervisar que el área de trabajo y los diversos espacios que se utilicen se encuentren limpios, secos y seguros.
- 5.- Reportar observaciones de los niños al área correspondiente.

***OPERACIÓN***

- 1.- Planear semanalmente las actividades pedagógicas conforme al programa educativo vigente de la Secretaría de Educación.
- 2.- Ejecutar diariamente las actividades planeadas.
- 3.- Realizar evaluación pedagógica a los niños.
- 4.- Apoyar a la Asistente Educativo en las actividades formativo-asistenciales.
- 5.- Trasladar a los niños al área médica cuando sea necesario.
- 6.- Responsable de cuidar y vigilar a los niños que presentan durante su estadía algún problema de salud.
- 7.- Informar al área correspondiente los casos de los niños que presenten alguna alteración en su desarrollo.
- 8.- Llenar el Informe Diario del Niño.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	240 de 328

- 9.- Entregar a los niños en el filtro de salida e informar sobre su estadía. Deberá permanecer en la institución hasta que recojan a todos los niños de su sala.
- 10.- Planear y participar en asambleas y eventos especiales.
- 11.- Decorar las salas de acuerdo con las fechas conmemorativas con apoyo del Asistente Educativo.
- 12.- Suplir actividades del personal ausente cuando sea necesario.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llenar y llevar al corriente los expedientes de los niños y los formatos.
- 2.- Firmar entrega de niños en formato de salida.
- 3.- Entregar reporte diario de estadía de los niños
- 4.- Reportar a su superior a los padres de familia o persona autorizada que llegue fuera de horario a recoger al niño.

**ATENCIÓN**

- 1.- Responsable de que los niños estén bien atendidos durante su estancia en el Cendi.
- 2.- Tener una actitud positiva con los niños, cuidando el lenguaje y el tono de voz, para inculcar respeto y buenos modales.
- 3.- Atender a los padres de familia cuando soliciten informes sobre su hijo o canalizarlo al área correspondiente.
- 4.- Informar a los padres cuando sean requeridos por alguno de los especialistas del Cendi.
- 5.- Tener disponibilidad para apoyar en las actividades extras que se requieran.

**PARTICIPACIÓN**

- 1.- Asistir y participar en capacitaciones congresos, diplomados y certificaciones para mejorar sus prácticas y competencias.
- 2.- Participar y apoyar en otras áreas y actividades cuando le sea requerido.

**PLANEACIÓN**

- 1.- Planear las estrategias requeridas para los niños que presenten rezago en su desarrollo.
- 2.- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para mejora continua y profesionalización.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	241 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0057  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (CENDI V)  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
COCINERO (A)

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los niños a través de la prevención de padecimientos y enfermedades más frecuentes para que niños y niñas se mantengan en las mejores condiciones de salud, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de educación de higiene personal, así como la vigilancia permanente de la salud de los menores durante su permanencia en el Cendi.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

- 1.- Revisar las condiciones de salud de los niños durante el ingreso al Cendi.
- 2.- Revisar y controlar el cumplimiento en la aplicación del esquema nacional de vacunación en correspondencia con las fechas y llevar registro de vacunas pendientes.
- 3.- Supervisar que los niños acepten los alimentos que se les proporciona y la higiene en la preparación de los mismos.
- 4.- Supervisar que se siga el tratamiento indicado a los niños en casa.
- 5.- Garantizar la implementación del Plan de Seguridad e higiene en el Cendi

##### **OPERACIÓN**

- 1.- Elaborar un reporte diario de los niños suspendidos por enfermedad, incluyendo diagnóstico y días de suspensión.
- 2.- Elaborar un reporte diario de los niños durante el filtro para consultarlo durante su estancia en el Cendi, si se requiere.
- 3.- Realizar recorrido por las salas para hacer consultas pendientes y llevar un registro del tratamiento que se indicó.
- 4.- Atender los casos de urgencias que se presenten durante el día y reportarlos en el diario de consulta, canalizar a los niños a nivel hospitalario, en caso que se requiera.
- 5.- Realizar pláticas de promoción a la salud por medio de juntas dirigidas a los padres de familia y al personal.

Elaboró



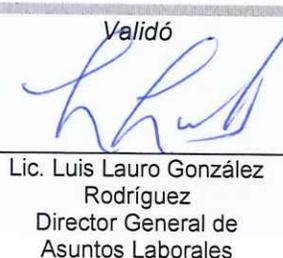
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



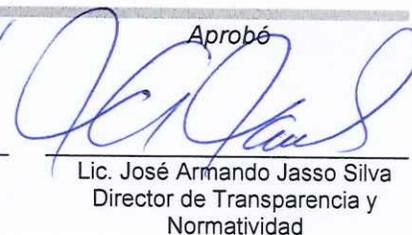
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	242 de 328

- 6.- Administrar medicamento a los niños que los requieran según tratamiento indicado en la receta médica.
- 7.- Participar en las capacitaciones que se indiquen.
- 8.- Revisar higiene de baños y registrar horas de aseo.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- En coordinación con el área de Nutrición, llevar un registro mensual de peso y talla para ver el percentil del estado nutricional del niño y tomar acciones si es necesario.
- 2.- Realizar reporte trimestral de actividades para la Encargada del Cendi.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Proporcionar atención médica preventiva.
- 2.- Realizar filtro de salud diariamente y reportar pendientes durante el mismo.
- 3.- Hablar con los padres de familia cuando sea necesario sobre la salud del niño.
- 4.- Dar atención médica primaria al personal para evitar ausencias, proporcionándoles medicamentos cuando se tenga.
- 5.- Realizar entrevistas iniciales y valoración a niños de nuevo ingreso.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Realizar programas médicos – preventivos.

### **PLANEACIÓN**

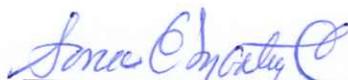
- 1.- Implementar proyectos para mejorar la salud de niños y personal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	243 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y entregar las prendas limpias en óptimas condiciones y en el horario correspondiente, así como tener limpio y en orden las áreas asignadas

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN**

1. Mantener diariamente en óptimas condiciones las áreas asignadas.
2. Lavar diariamente sábanas, toallas, mandiles, otros.
3. Lavar semanalmente protectores de portabebés y protectores de cuna de emergencia, colchas, otros.
4. Lavar manteles cuando sea requerido por el jefe inmediato o Encargada de Cendi.
5. Entregar a las áreas correspondientes en tiempo y forma las prendas en las siguientes condiciones: lavadas y sin mancha, secas, con buen aroma, sin cabello o partículas extrañas, dobladas.
6. Limpieza y desinfección diaria de puertas, periqueras, mesas, escritorios, teléfonos, monitores, pisos, sanitarios, material didáctico y juguetes.
7. Limpieza y desinfección semanal de ventanas, fomis, sillas, techos otros.
8. Limpieza trimestral de paredes.
9. tiquetar todos los productos de limpieza con el nombre correspondiente.
10. Al terminar de utilizar el producto de limpieza resguardarlo en el lugar correspondiente (ZINC).
11. Reportar al área médica o a encargada de Cendi de algún desperfecto en las instalaciones o mobiliario.

**ADMINISTRACIÓN**

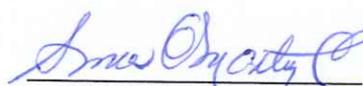
1. Administrar el uso de los recursos de limpieza que le son proporcionados.
2. Llenado de formatos de limpieza y desinfección al corriente.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



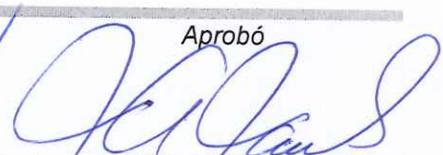
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	244 de 328

**ATENCIÓN**

1. Demostrar en todo momento buena actitud y disposición ante las actividades que realiza.
2. Propiciar el trabajo en equipo.
3. Al presentarse un incidente que requiera limpieza, realizarlo de forma inmediata.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

**PLANEACIÓN**

1. Definir con el doctor el programa semanal de limpieza y lavandería.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



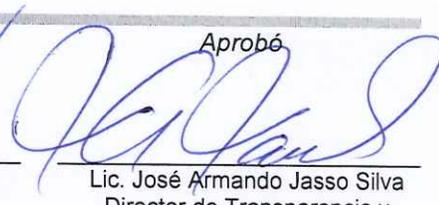
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	245 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0041  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COCINERO (A)  
**REPORTA A:** DOCTOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar y garantizar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

- 1.- Supervisar el buen uso del mobiliario y equipo de cocina.
- 2.- Supervisar el buen uso del insumo del área.
- 3.- Supervisión de los biberones, leche materna y formula que ingresan el Cendi.

***OPERACIÓN***

- 1.- Cumplir con las normas de higiene personal y seguir las indicaciones hechas por la coordinación.
- 2.- Revisión del área de trabajo al inicio y final de labores asegurando la limpieza y seguridad para el uso del área.
- 3.- Revisa el Menú diario de los niños, si existe algún cambio en la preparación avisa al área de Nutrición para su autorización.
- 4.- Preparación de biberones en los lactantes de 0 a 1 año.
- 5.- Preparación y distribución de alimentos para el inicio de alimentación complementaria
- 6.- Preparación diaria de los alimentos para los usuarios y el personal del Cendi de acuerdo a los horarios establecidos, así como la atención en la preparación de las dietas especiales para niños con intolerancias y alergias alimentarias.
- 7.- Servir los alimentos en el Desayuno, Comida y Merienda de los usuarios, y la Hora de comida del Personal del Cendi.
- 8.- Lavado y acomodo diario de loza en los 3 tiempos de comida que se ofrecen diario.
- 9.- Preparación de agua de fruta natural (2 veces por semana) y picado de frutas diario.
- 10.- Lavado, desinfección, secado y acomodo de la materia prima que se recibe de manera semanal.

Elaboró



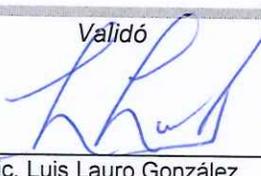
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



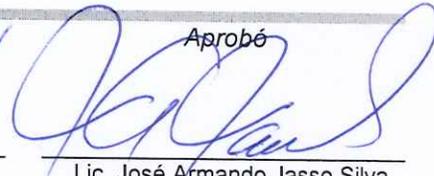
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	246 de 328

- 11.- Acomodo de los alimentos no perecederos comenzando por los de mayor tiempo en la parte superior para su uso próximo.
- 12.- Limpieza de estufa, plancha, campana y mesas de trabajo.
- 13.- Si existe un reporte que involucre al área de cocina es la responsable de informar al área de nutrición o en su caso a la Encargada del Cendi.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación del CENDI o la Dirección General del DIF.
- 2.- Llenado de formato de temperaturas de refrigeradores y congeladores al inicio y finalizar labores.
- 3.- Llenado de formato de control de asistencia diaria de usuarios.
- 4.- Llenado de formato de limpieza de campana.
- 5.- Informar oportunamente a la Encargada de Cendi sobre cualquier desperfecto que se presente para su reparación.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Portar cofia y cubre bocas en su área de trabajo.
- 2.- Cumplir las normas de higiene personal descritas en el manual de calidad EC0334 en todo momento dentro de las instalaciones del Cendi.
- 3.- Buscar mantener siempre el área de cocina del Cendi en las mejores condiciones para la atención de los usuarios

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Participar en lo solicitado por la coordinación según las necesidades del área de cocina Cendi.
- 2.- Participar y apoyar a otras áreas cuando le sea requerido.
- 3.- Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

### **PLANEACIÓN**

1. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones para el estándar de calidad EC0334 "Preparación de alimentos para la p

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

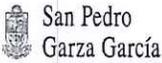


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



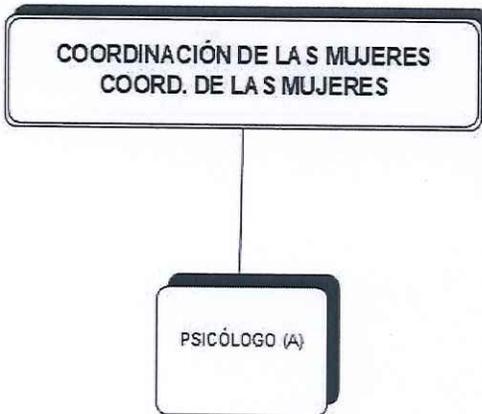
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	247 de 328

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LAS MUJERES



San Pedro  
Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	248 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1420  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE LAS MUJERES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** PSICÓLOGO (A)

**OBJETIVO:** Coordinar a las dependencias y equipos municipales en materia de género para la prevención y erradicación de la violencia de género y discriminación de las mujeres, considerando su grado de vulnerabilidad y la participación conjunta de la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. De los puestos que le reportan, sus actividades y resultados.
2. De Convenios suscritos por la Dirección General en tema de género, igualdad, atención a las mujeres, etc. así como su ejecución.
3. De las relaciones con dependencias internas y externas a la Administración Pública Municipal en temas de su competencia.
4. Promover, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres.

***OPERACIÓN***

1. Promover, gestionar y diseñar diagnósticos, estrategias y resultados de los programas, proyectos, actividades y campañas implementadas.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Consejo de Igualdad de Género.
2. Ser el enlace con todas las áreas del municipio para asegurar que las políticas públicas enfocadas en el desarrollo de la mujer sean tomadas en cuenta de manera específica, a través de mecanismos especializados de comunicación institucional.
3. Comunicación interna respecto a temas de su competencia.
4. Análisis presupuestario de su área

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	249 de 328

### ATENCIÓN

1. Atender las necesidades propias de la Coordinación.
2. Asistir a las diferentes reuniones que se realicen con juntas vecinales, mesas directivas, OSC's, colectivas, instituciones, dependencias y cualquier otro grupo involucrado en la promoción de la igualdad de género y atención para la prevención y erradicación de la violencia de género.
3. Atender y orientar a la ciudadanía que llama por teléfono o se presenta en las instalaciones del municipio en temas de igualdad de género y servicios para las mujeres.
4. Apoyar y orientar a las diversas funciones y dependencias municipales en las quejas que les llegan a sus áreas en materia de género.
5. Colaborar en la orientación, asesoría, acompañamiento y seguimiento en la atención a mujeres víctimas de violencia o en situación de vulnerabilidad, con el fin de evitar la revictimización y vigilar que el cumplimiento de sus derechos.

### PARTICIPACIÓN

1. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación en lo que se requiera y se formule de las juntas.
2. Seguimiento a los reportes de las Juntas, Consejos Consultivos Ciudadanos, comités, diálogos y visitas de la Dirección.
3. Participar en los distintos eventos a los que sea formalmente convocada la Coordinación.
4. Vincular y ser enlace del municipio con asociaciones civiles, dependencias federales y estatales que atiendan o brinden servicios y apoyos para la mujer.
5. Vincular y promocionar la participación ciudadana en la elaboración e implementación de políticas públicas y proyectos a favor de la mujer.
6. Colaborar con las dependencias municipales brindando atención en el seguimiento de los programas que tengan como beneficiarias a mujeres en vulnerabilidad.

### PLANEACIÓN

1. Realizar la planeación estratégica de la Coordinación y asegurar su cumplimiento.
2. Colaborar en el diseño de un sistema de atención integral y transversal para la a mujeres en situación de vulnerabilidad.
3. Diseñar logística respecto a los diagnósticos, estrategias y resultados de los programas, proyectos y campañas implementadas.
4. Determinar indicadores trascendentales para la medición de progreso institucional.
5. Detectar área de oportunidad y enriquecimiento de los programas conducentes.

Elaboró



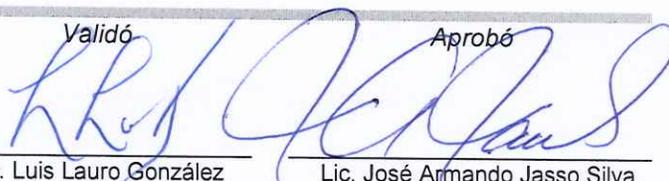
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

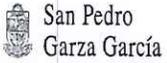
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	250 de 328

6. Investigaciones técnicas, dictámenes técnicos, propuestas de mejora, identificación de áreas de oportunidad operativas

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	251 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0112  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE LAS MUJERES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trabajar en actividades de promoción de la igualdad y en materia de género a través de la salud mental. Favorecer la mejora continua en el proceso de atención a la ciudadanía. Participar en actividades de abordaje interdisciplinario e intersectorial.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. De proveedores de servicios, Relaciones interinstitucionales

***OPERACIÓN***

1. Relatorías, visitas domiciliarias, diagnósticos de diversa índole, canalizaciones y seguimiento, impartición de talleres, cursos, actividades lúdicas formativas

***ATENCIÓN***

1. Acompañamiento de usuarios y usuarias, contenciones psicológicas, terapias de diversa índole, asesorías, orientaciones, atención a distancia, atención en escritorio, seguimiento a las usuarias de la Coordinación de las Mujeres y resolución de dudas generales.

***PARTICIPACIÓN***

1. Seguimiento a acuerdos en reuniones, comunicación interinstitucional, gestión de voluntariado

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

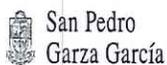


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	252 de 328

### PLANEACIÓN

1. Investigaciones técnicas, dictámenes técnicos, propuestas de mejora, identificación de áreas de oportunidad operativas

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

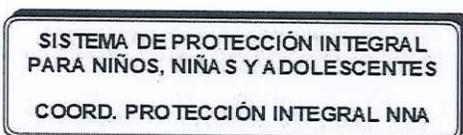
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	253 de 328

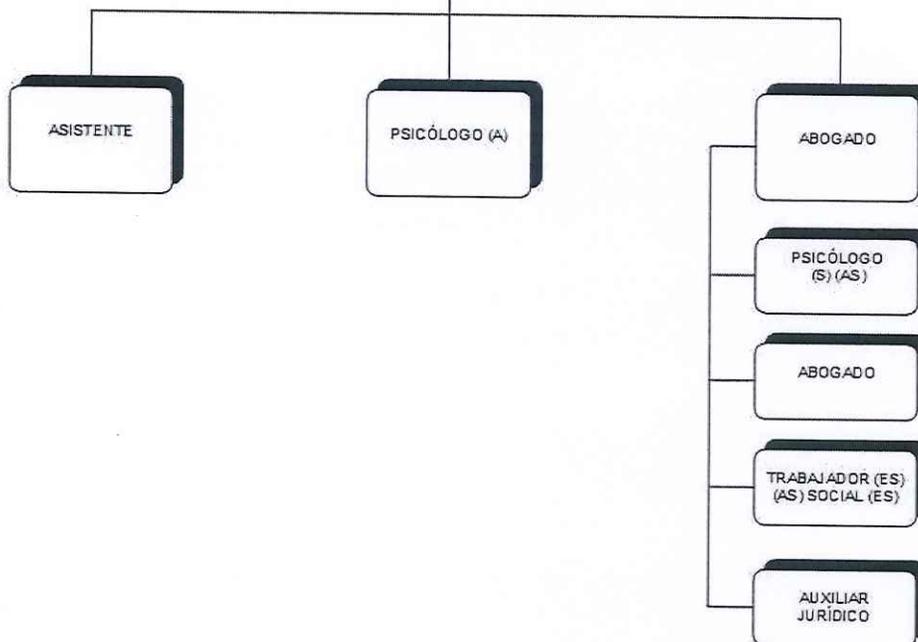
**ORGANIGRAMA SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL PARA NIÑOS,  
NIÑAS Y ADOLESCENTES (SIPINA)**



San Pedro  
Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	254 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1325  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROTECCIÓN INTEGRAL NNA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE  
PSICÓLOGO (A)  
ABOGADO (A)

**OBJETIVO:** Coordinar a las dependencias y equipos municipales en materia de género para la prevención y erradicación de la violencia de género y discriminación de las mujeres, considerando su grado de vulnerabilidad y la participación conjunta de la ciudadanía.

### **FUNCIONES:**

#### **OPERACIÓN**

1. Optimizar los recursos materiales y humanos Estandarizar los programas y actividades que se imparten.
2. Organizar los cursos de capacitación y superación al personal.
3. Organizar juntas periódicas con el personal para su evaluación e integración.
4. Contacto directo con instancias municipales, estatales y federales.
5. Atender los casos de Niñas, niños y adolescentes que ingresan al sistema.
6. Entrevistas con los padres de familia o con las personas que ejercen la patria potestad, custodia de dichos menores.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Selección del personal. Realizar entrevista inicial al personal de nuevo ingreso y de servicio social.
2. Coordinar el ingreso de los expedientes de los casos que ingresan al Sistema.
3. Llevar registro de los archivos de documentación relativa a las actas, minutas de las comisiones que integran el sistema.
4. Elaboración del plan de trabajo anual del sistema.
5. Supervisión de las fichas informáticas dirigidas al defensor municipal, de los informes enviados a la delegación de la procuraduría de la defensa del menor, de los informes relativos al seguimiento de los menores que nos remite el DIF, N.L. Informes sobre los casos que nos remite la Procuraduría de la Defensa del menor.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



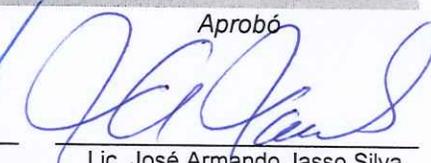
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	255 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Asistir a juntas y eventos de las Comisiones que integran el Sistema.
2. Asistir a los Talleres, cursos, conferencias y seminarios.

***PLANEACIÓN***

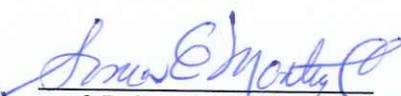
1. Responsable directo de planeación municipal del sistema y adecuación y homologación de reglamento y documentos de la ley Estatal y Federal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	256 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** COORD. DE PROTECCIÓN INTEGRAL NNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desempeñar funciones administrativas de la recepción de las oficinas, apoyar a la coordinación en todas las tareas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Brindar atención a Niñas, Niños y Adolescentes cuando sus padres se encuentren en entrevista con el equipo multidisciplinario.

***OPERACIÓN***

1. Recibir a ciudadanos que acudan a la Defensoría Municipal.
2. Capturar datos para los expedientes electrónicos y escanear los mismos.
3. Elaborar portadas de expedientes físicos.
4. Manejo de agenda.
5. Recepción y atención de llamadas telefónicas.
6. Recepción de reportes vía telefónica.

***ADMINISTRACIÓN***

1. Llevar control de inventario de papelería y material de limpieza.

***ATENCIÓN***

1. Familias que se encuentren en la Defensoría Municipal.

Elaboró



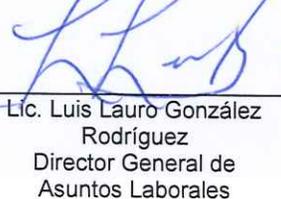
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



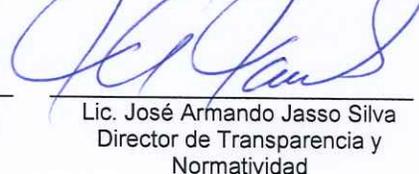
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	257 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participación de capacitaciones, talleres, pláticas y eventos que le asignen en Coordinación.

***PLANEACIÓN***

1. Planeación de actividades mensuales y semanales.

*Elaboró*



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

*Revisó*



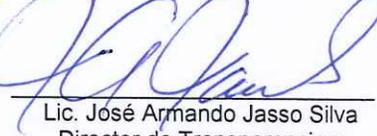
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*

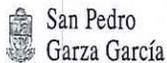


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

*Aprobó*



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	258 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0112

**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (A)

**REPORTA A:** COORD. DE PROTECCIÓN INTEGRAL NNA

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **FUNCIONES:**

##### **OPERACIÓN**

1. Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a padres y/o cuidadores.
2. Visitas domiciliarias, vecinales, institucionales y escolares.
3. Acompañamiento y traslado de niñas, niños y adolescentes al Centro Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Capullos, o alguna otra dependencia.
4. Atención a alumnos de planteles escolares brindando pláticas a niñas, niños y adolescentes.
5. Participar en pláticas informativas sobre la Defensoría Municipal para empleados municipales y para la ciudadanía en general.
6. Seguimiento de casos abordados por la Defensoría Municipal.
7. Atención telefónica de seguimientos de casos.
8. Elaborar canalizaciones a otras dependencias, instituciones o coordinaciones

##### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaborar notas informativas, notas psicosociales y diagnósticos psicológicos.
2. Colaborar con la elaboración y/o modificación de formatos.

##### **ATENCIÓN**

1. Atender a las niñas, niños y adolescentes, así como padres y/o cuidadores que cuenten con un reporte de vulneración de derechos.
2. Brindar orientaciones psicológicas.

Elaboró

Revisó

Validó

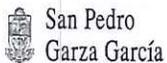
Aprobó

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	259 de 328

#### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en capacitaciones que se indiquen.
2. Apoyar a las áreas que lo soliciten.
3. Participar en intervenciones o brigadas.
4. Participar en otras actividades que la coordinación señale.

#### **PLANEACIÓN**

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	260 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0007

**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)

**REPORTA A:** COORD. DE PROTECCIÓN INTEGRAL NNA

**LE REPORTAN:** PSICÓLOGO (S) (AS)

ABOGADO (A)

TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)

AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Fungir como Defensor Municipal con las atribuciones que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, detectar, atender y dar seguimiento a la Protección y Restitución de Derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes.

#### **FUNCIONES:**

##### **SUPERVISIÓN**

1. Supervisión de operación del Equipo Operativo de la Defensoría Municipal.
2. Seguimiento a la atención y resolución de casos atendidos en el Defensoría Municipal.

##### **OPERACIÓN**

1. Atender y recibir quejas y denuncias por violaciones de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes contenidos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Elaborar diligencias en caso de recibir un reporte de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, en el Municipio de San Pedro Garza García.
3. Solicitar la intervención de la Procuraduría de Protección y de asesorías legales.
4. Elaborar oficios de canalización, seguimiento de Procuraduría de protección y de asesorías legales.
5. Girar citatorios.
6. Coordinación con otras Defensorías Municipales para el debido seguimiento de casos canalizados.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	261 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Coordinar el uso en traslados de vehículos oficiales.

### **ATENCIÓN**

1. Atención a ciudadanos respecto a una situación de reporte de vulneración de derechos.
2. Atención a otras instituciones para seguimiento de casos reportados.
3. Atención a ciudadanos para asesorías legales

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir a juntas y eventos de las comisiones que integran el Sistema y demás eventos que se le requiera por parte de la Coordinación.
2. Asistir a los talleres, cursos, conferencias, seminarios, diplomados.

### **PLANEACIÓN**

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	262 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0112  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (S) (AS)  
**REPORTA A:** ABOGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN**

1. Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a padres y/o cuidadores.
2. Visitas domiciliarias, vecinales, institucionales y escolares.
3. Acompañamiento y traslado de niñas, niños y adolescentes al Centro Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Capullos, o alguna otra dependencia.
4. Atención a alumnos de planteles escolares brindando pláticas a niñas, niños y adolescentes.
5. Seguimiento de casos abordados por la Defensoría Municipal. 6. Atención telefónica de seguimientos de casos.
7. Elaborar, canalizaciones a otras dependencias, instituciones o coordinaciones.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Elaborar notas informativas y notas psicosociales.
2. Colaborar con la elaboración y/o modificación de formatos.

**ATENCIÓN**

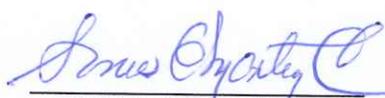
1. Atender a las niñas, niños y adolescentes, así como padres y/o cuidadores que cuenten con un reporte de vulneración de derechos.
2. Brindar orientaciones psicológicas.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	263 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en capacitaciones que se indiquen.
2. Apoyar a las áreas que lo soliciten.
3. Participar en intervenciones o brigadas.
4. Participar en otras actividades que la coordinación señale.

***PLANEACIÓN***

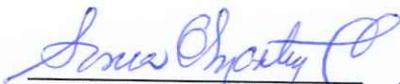
1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	264 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** ABOGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a la Protección y Restitución de Derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes, dentro de la competencia de la Defensoría Municipal.

**FUNCIONES:**

***SUPERVISIÓN***

1. Seguimiento de reportes de vulneración de derechos de Niñas Niños y Adolescentes

***OPERACIÓN***

1. Atender y recibir quejas y reportes por violaciones de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes contenidos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
2. Elaborar diligencias en caso de recibir un reporte de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, en el Municipio de San Pedro Garza García.
3. Solicitar la intervención de la Procuraduría de Protección y de asesorías legales.
4. Elaborar oficios de canalización, seguimiento de Procuraduría de protección y de asesorías legales.
5. Girar citatorios.
6. Coordinación con otras Defensorías Municipales para el debido seguimiento de casos canalizados.

***ADMINISTRACIÓN***

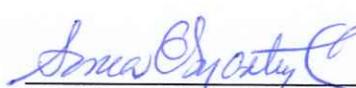
1. Elaboración de oficios de solicitud de colaboración con instancias municipales, estatales y federales.
2. Acuerdos de expedientes.
3. Llenado y seguimiento de base de datos de usuarios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



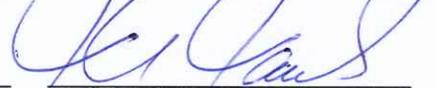
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	265 de 328

### **ATENCIÓN**

1. Atención a ciudadanos respecto a una situación de reporte de vulneración de derechos.
2. Acompañamiento a instituciones como CODE, Jurídico u otras instancias.
3. Atención a ciudadanos para asesorías legales

### **PARTICIPACIÓN**

1. Asistir a juntas y eventos de las comisiones que integran el Sistema y demás eventos que se le requiera por parte de la Coordinación.
2. Asistir a los talleres, cursos, conferencias, seminarios, diplomados.
3. Participar en capacitaciones que se indiquen.
4. Apoyar a las áreas que lo soliciten.
5. Participar en intervenciones o brigadas.
6. Participar en otras actividades que la coordinación señale

### **PLANEACIÓN**

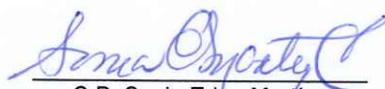
1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres-Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



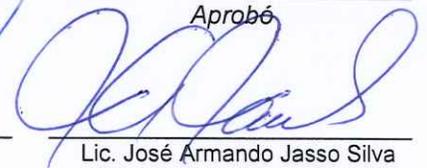
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	266 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147

**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (ES) (AS) SOCIAL (ES)

**REPORTA A:** ABOGADO (A)

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a la Protección y Restitución de Derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes, dentro de la competencia de la Defensoría Municipal.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN**

1. Realizar entrevistas iniciales a padres de familia, tutor o cuidadores.
2. Entrega de citatorios.
3. Visitas domiciliarias, vecinales, escolares e institucionales.
4. Seguimientos de casos emitidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Seguimiento de casos abordados por esta Defensoría.
6. Acompañamiento de las familias para realización de trámites.
7. Elaboración de canalizaciones a otras dependencias, instituciones o asociaciones.
8. Aplicación de estudios socioeconómicos.
9. Gestión de apoyos.
10. Acompañamientos de servicios y trámites.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de diagnóstico social, reportes de seguimiento y notas informativas, las cuales se integrarán a los expedientes de los casos que ingresan a la Defensoría Municipal.

**ATENCIÓN**

1. Brindar el servicio a todo ciudadano que acuda a esta Defensoría Municipal.

Elaboró



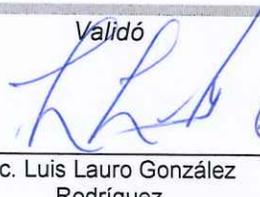
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



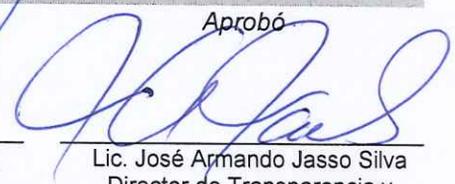
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	267 de 328

***PARTICIPACIÓN***

1. Participar en intervenciones y brigadas.
2. Participación en otras actividades que la Coordinación señale.
3. Participación en capacitaciones y supervisiones clínicas que se le indiquen.

***PLANEACIÓN***

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



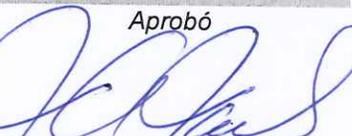
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	268 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ABOGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y dar seguimiento a la Protección y Restitución de Derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes, dentro de la competencia de la Defensoría Municipal.

### **FUNCIONES:**

#### **SUPERVISIÓN**

1. Seguimiento de reportes de vulneración de derechos de Niñas Niños y Adolescentes

#### **OPERACIÓN**

1. Atender y recibir quejas y reportes por violaciones de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes contenidos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
2. Elaborar diligencias en caso de recibir un reporte de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, en el Municipio de San Pedro Garza García.
3. Solicitar la intervención de la Procuraduría de Protección y de asesorías legales.
4. Elaborar oficios de canalización, seguimiento de Procuraduría de protección y de asesorías legales.
5. Girar citatorios
6. Coordinación con otras Defensorías Municipales para el debido seguimiento de casos canalizados.

#### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de oficios de solicitud de colaboración con instancias municipales, estatales y federales.
2. Acuerdos de expedientes.
3. Llenado y seguimiento de base de datos de usuarios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

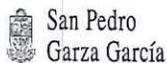


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	269 de 328

**ATENCIÓN**

1. Atención a ciudadanos respecto a una situación de reporte de vulneración de derechos.
2. Acompañamiento a instituciones como CODE, Jurídico u otras instancias.
3. Atención a ciudadanos para asesorías legales.

**PARTICIPACIÓN**

1. Asistir a juntas y eventos de las comisiones que integran el Sistema y demás eventos que se le requiera por parte de la Coordinación.
2. Asistir a los talleres, cursos, conferencias, seminarios, diplomados.
3. Participar en capacitaciones que se indiquen.
4. Apoyar a las áreas que lo soliciten.
5. Participar en intervenciones o brigadas.
6. Participar en otras actividades que la coordinación señale.

**PLANEACIÓN**

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

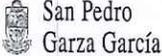
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

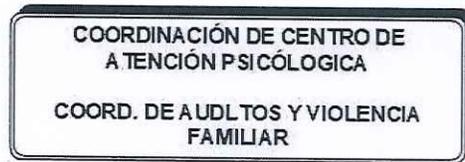
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	270 de 328

## ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



San Pedro Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	271 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1398  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** ORIENTADOR FAMILIAR  
PSICÓLOGO (S) (AS)  
SECRETA

**OBJETIVO:** Responsable del funcionamiento de atención psicosocial del área de salud mental en el área técnica y administrativa.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Coordinar las acciones llevadas por el equipo multidisciplinario

**OPERACIÓN**

- 1.- Diseño de estrategias a implementar en el modelo de atención.
- 2.- Verificar la calidad de los servicios y la ruta de atención.
- 3.- Vinculación con instancias externas, gestionando acciones de colaboración.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Verificar procesos administrativos (requisiciones, RH, trámites de ingresos a tesorería municipal, patrimonio) Elaboración de presupuesto operativo anual.
- 2.- Generar resultados e indicadores.

**ATENCIÓN**

- 1.- Realizar entrevistas iniciales a usuarios para determinar el tipo de atención que requiere
- 2.- Apoyo en gestiones de vinculación, canalización.

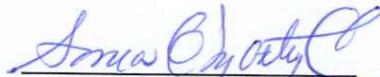
**PARTICIPACIÓN**

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	272 de 328

1.- Seguimiento de casos.

**PLANEACIÓN**

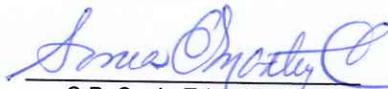
- 1.- Reporte de Actividades
- 2.- Colaboración con información para sistemas de datos con otras instancias.
- 3.- Seguimiento y atención de proyectos transversales con otras áreas municipales.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	273 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0391  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ORIENTADOR FAMILIAR  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar intervenciones sociales que favorezcan la salud mental y el abordaje integral del usuario (as) detectando necesidades, gestionando acciones encaminadas al fortalecimiento de redes de apoyo familiar e institucional.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Realizar detección temprana de casos con el propósito de canalizarlos para su debida atención.

**OPERACIÓN**

- 1.- Orientar y canalizar casos que requieran atención en Salud Mental y otros temas a instancias correspondientes. Realizar visitas domiciliarias
- 2.- Traslados y acompañamiento de usuarios (as) en estado de vulnerabilidad emocional solo cuando se requiera.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Elaborar canalizaciones internas y externas
- 2.- Realizar reportes informativos para atención a los usuarios (as) en instituciones para la atención especializada

**ATENCIÓN**

- 1.- Recibir reportes de casos
- 2.- Seguimiento de casos (referencia y contra-referencia)

Elaboró



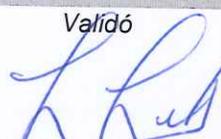
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

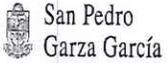


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	274 de 328

***PARTICIPACIÓN***

- 1.- Captar familiar para evaluar niveles de riesgo y disfuncionalidad Identificación y activación de redes de apoyo familiar e institucional.

***PLANEACIÓN***

- 1.- Realizar Reporte de actividades

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	275 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0112  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICÓLOGO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar intervenciones psicosociales que favorezcan el bienestar integral de los usuarios (as) mediante la atención sistémica en Pro de la Salud Mental.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Evaluar niveles de riesgo y disfuncionalidad
- 2.- Llevar a cabo acciones de psi coeducación

**OPERACIÓN**

- 1.- Realizar intervenciones individuales y/o familiares con enfoque breve sistémico en 8 sesiones máximo en la modalidad presencial y/o virtual para quienes no puedan acudir por contingencia COVID 19.
- 2.- Intervención en crisis
- 3.- Orientación y canalización a instancias especializadas

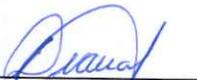
**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Integración y actualización de expedientes con notas informativas de usuarios (as).
- 2.- Elaborar reportes solicitados por instancias legales autorizadas

**ATENCIÓN**

- 1.- Elaborar una evaluación sistémica y plan de abordaje
- 2.- Aplicación de plan terapéutico con enfoque ecosistémico

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

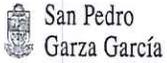
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	276 de 328

***PARTICIPACIÓN***

- 1.- Seguimiento de casos
- 2.- Ejecutar Talleres de Habilidades Parentales

***PLANEACIÓN***

- 1.- Reporte de Actividades, indicadores.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	277 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTOS Y VIOLENCIA FAMILIAR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la Coordinación en todas las funciones administrativas, eventos especiales y agenda.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado y el buen funcionamiento de las instalaciones.

**OPERACIÓN**

- 1.- Elaboración de Requisiciones, solicitudes de inversión, oficios.
- 2.- llevar registro y agenda de usuarios que se atienden
- 3.- Tener control del sistema SIMUN RH, captura de justificante, faltas tiempo por tiempo retardos del personal. Atender llamadas telefónicas.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llevar control de inventario de mobiliario y equipo de la Coordinación
- 2- Recibir oficios dirigidos a la coordinación por parte de otras instituciones.
- 3.- Control y manejo de Cuotas de Recuperación para su ingreso a Tesorería Mpal.
- 4.- Ingreso.
- 5.- Gestionar procesos administrativos.

**ATENCIÓN**

- 1.- Orientar a la comunidad en el servicio que se brinda, así como otorgar citas a los usuarios.
- 2.- Atender agenda de jefe inmediato
- 3.- Apoyar en eventos especiales de la coordinación.

Elaboró



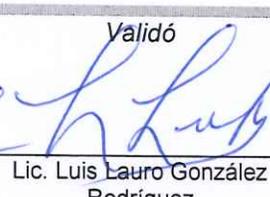
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



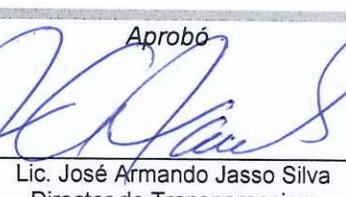
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	278 de 328

***PARTICIPACIÓN***

- 1.- Apoyar en actividades por Dirección General y CAP.
- 2.- Participar en capacitaciones que se indiquen.

***PLANEACIÓN***

- 1.- Elaboración de Reportes Mensuales
- 2.- Estadística e indicadores
- 3.- Captura e información en formatos de transparencia.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	279 de 328

**ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR**



Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	280 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1400  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE GERIÁTRICO  
RESPONSABLE  
ENCARGADA DE SALA  
ABOGADO (A)  
COCINERO (S) (AS)  
SECRETARIA  
AUX. DE TRABAJADOR SOCIAL  
ENC. DE LAVANDERÍA  
ENCARGADO (A)  
ENC. DE COCINA  
AUXILIAR LIMPIEZA  
RECEPCIONISTA  
ENCARGADO DE DEPTO.  
ENCARGADO DE DEPTO.

**OBJETIVO:** Generar acciones orientadas a satisfacer las demandas de la población de personas adultas mayores, a través del seguimiento de alianzas institucionales para la ejecución de las políticas públicas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Coadyuvar para que los derechos de las personas adultas mayores como derecho a recibir orientación jurídica y social; a participar en actividades cultural, deportiva y recreativa; participar en procesos de educación y capacitación; recibir asistencia en caso de desamparo, discapacidad o incapacidad y vivir una vida libre de violencia física y moral sean garantizados.
2. Garantizar que el trato que brindan los servidores públicos sea el adecuado para la población adulta mayor.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	281 de 328

### **OPERACIÓN**

1. Identificar, concentrar y analizar la información disponible de personas adultas mayores en el Municipio.
2. Brindar a la Coordinación herramientas necesarias para diagnosticar la condición de las personas adultas mayores.
3. Proponer y desarrollar actividades, acciones, programas a beneficio de la población adulta mayor.
4. Generar acciones para la visibilización de las personas adultas mayores en los ámbitos individual, social y familiar.
5. Dar seguimiento y continuidad a las líneas de acción emprendidas desde el Consejo de Atención para las Personas Adultas Mayores del Municipio de San Pedro Garza García.
6. Proponer y desarrollar la agenda de actividades de los eventos especiales como son la Toma de Conciencia contra el Abuso y Maltrato en la Vejez, el mes del Adulto Mayor, y el Día Internacional de las personas de edad, así como fechas nacionales e internacionales que conmemoren los derechos o que su difusión provoque beneficios a la población adulta mayor.
7. Orientar y atender a la población adulta mayor en las dudas de servicios, reportes o necesidades. Identificar y canalizar las necesidades a las diferentes dependencias municipales.
8. Informar y canalizar al área legal y social los casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
9. Ser enlace con las diferentes instancias municipales, con la finalidad de conocer y difundir los servicios, programas y acciones en beneficio de la población adulta mayor.
10. Definir y concretar acciones como programas y/o servicios con las diferentes secretarías que sean de beneficio para las personas adultas mayores.
11. Dirigir talleres y/o conferencias informativas y formativas a personas adultas mayores.
12. Procurar vinculaciones con instituciones públicas o privadas, aliados que beneficien a la población adulta mayor.
13. Concretar las propuestas de trabajo generadas por el Consejo Municipal para la atención de personas adultas mayores del MSGG.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Generar reportes de indicadores e incidencias de manera semanal y mensual.
2. Promover Convenios, acuerdos o compromisos institucionales que generen impacto y beneficio en la población adulta mayor.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	282 de 328

### **ATENCIÓN**

1. Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
2. Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Proponer acciones o eventos a ejecutarse por las diferentes Secretarías con la finalidad de promover el envejecimiento activo y saludable y la garantía de derechos.
3. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
4. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

1. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

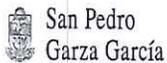


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	283 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1317  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE GERIÁTRICO  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar a través de visitas y entrevistas domiciliarias que las personas adultas mayores cuenten con un estado óptimo de salud físico y cognitivo. Supervisar que las personas adultas mayores sigan las recomendaciones brindadas por el área para la mejor atención a sus familiares.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar a través de visitas y entrevistas domiciliarias que las personas adultas mayores cuenten con un estado óptimo de salud físico y cognitivo.
2. Supervisar que las personas adultas mayores sigan las recomendaciones brindadas por el área para la mejor atención a sus familiares.

**OPERACIÓN**

1. Recibir reportes de casos de vulneración de personas adultas mayores.
2. Realizar valoraciones gerontológicas que permitan conocer el estado físico y cognitivo de las personas adultas mayores.
3. Realizar la toma de signos vitales y exploraciones físicas de las personas adultas mayores.
4. Llevar a cabo orientaciones y recomendaciones a personas mayores, cuidadores y familia en base a los hallazgos encontrados en el trabajo multidisciplinario para garantizar sus derechos.
5. Realizar informes físicos en base a los hallazgos de las escalas de valoración.
6. Facilitar los servicios y programas municipales, estatales y federales que beneficien a la población adulta mayor.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Generar reportes de indicadores semanales y mensuales de los casos atendidos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	284 de 328

2. Alimentar las bases de datos y plataformas con el seguimiento de los casos.
3. Organizar los expedientes de los casos atendidos.

### **ATENCIÓN**

1. Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
2. Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró



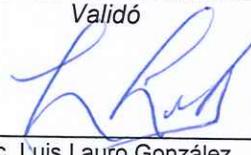
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



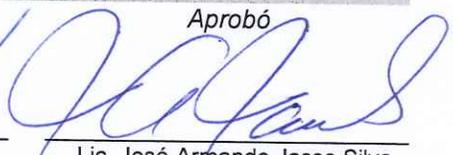
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	285 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al Desarrollo Integral de los usuarios a través de la evaluación del estudio socioeconómico para conocer la situación de las dinámicas familiares del entorno de las niñas, niños y las personas adultas mayores, así como realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones del usuario cada vez que sea necesario. Es quien fija las cuotas que deberán pagar los padres de familia y los familiares de las personas adultas mayores por el servicio del Centro Intergeneracional.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Acudir diariamente a las salas y espacios para registrar la asistencia diaria de las niñas, niños y personas adultas mayores.
- 2.- Llamar por teléfono a los casos de faltas sin justificar.

**OPERACIÓN**

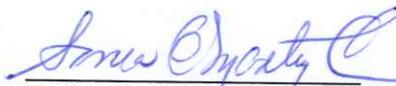
- 1.- Entrevistar a los padres de familia de niñas y niños candidatos a nuevo ingreso y a al familiar responsable de las personas adultas mayores.
- 2.- Programar entrevistas de los padres de familia o familiares responsables con el área médica y psicológica a los candidatos de nuevo ingreso.
- 3.- Mantener actualizados los datos de trabajo e ingresos de los padres de familia y familiares responsables.
- 4.- Responsabilizarse del directorio de los padres de familia y de familiares responsables para llamarlos cuando sea necesario.
- 5.- Mantener comunicación directa con la Encargada del Área Infantil y del Adulto Mayor.
- 6.- Supervisar que los padres de familia y familiares responsables cumplan con el reglamento.
- 7.- Participar en capacitaciones que se le indiquen.
- 8.- Identificar y canalizar casos que requieran apoyo asistencial, médico, psicológico y/o legal.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	286 de 328

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Llevar control de altas y bajas de los usuarios y proporcionar estos datos al Encargado del Área Infantil y del Adulto Mayor.
- 2.- Supervisar que los padres de familia y las personas adultas mayores paguen sus cuotas mensualmente.
- 3.- Llevar control de la elaboración y entrega de recibos de ingresos correspondientes al área de Adulto Mayor.
- 4.- Realizar informe mensual de actividades para el encargado del Área Infantil y del Adulto Mayor.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Realizar estudio socioeconómico a las personas adultas mayores o familias de nuevo ingreso para la asignación de cuota mensual.
- 2.- Informar a los padres de familia, personas adultas mayores y familiares responsables aceptados sobre el reglamento interno del Centro Intergeneracional.
- 3.- Atender a los padres de familia y familiares responsables que acuden al Centro Intergeneracional y a quienes acuden a solicitar información.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Acudir a capacitaciones, conferencias y talleres que se indiquen.
- 2.- Realizar abordaje multidisciplinario en casos especiales.
- 3.- Apoyar en actividades de otras áreas cuando se requiera.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Desarrollar el contenido; acciones y/o actividades para la promoción de fechas cívicas (nacionales e internacionales).

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	287 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE SALA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Difundir y facilitar los servicios y programas dirigidos a la población adulta mayor, a través de la Ventanilla Única Nuestros Mayores, brigadas, eventos y visitas domiciliarias; identificar y canalizar las necesidades de las personas adultas mayores del Municipio de SPGG.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Coadyuvar para que los derechos de las personas adultas mayores como derecho a recibir orientación jurídica y social; a participar en actividades cultural, deportiva y recreativa; participar en procesos de educación y capacitación; recibir asistencia en caso de desamparo, discapacidad o incapacidad y vivir una vida libre de violencia física y moral sean garantizados.
2. Velar y procurar para que el trato que brindan los servidores públicos sea el adecuado para la población adulta mayor.

**OPERACIÓN**

1. Difundir la oferta de servicios de la Ventanilla Única Nuestros Mayores.
2. Orientar y atender a la población adulta mayor en las dudas de servicios, reportes o necesidades.
3. Identificar y canalizar las necesidades a las diferentes dependencias municipales.
4. Realizar visitas domiciliarias para la identificación y canalización de necesidades de la población.
5. Asistir a espacios o eventos de atención a personas adultas mayores para informar sobre servicios y asegurar que el trato destinado al beneficiario sea el adecuado.
6. Ser enlace con las diferentes instancias municipales, con la finalidad de conocer y difundir los servicios, programas y acciones en beneficio de la población adulta mayor.
7. Apoyar en los talleres y/o conferencias informativas y formativas a personas adultas mayores.
8. Realizar reportes semanales y mensuales de las actividades.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	288 de 328

9. Brindar atención oportuna a los reportes generados por el buzón de sugerencia.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Documentar las atenciones brindadas
2. Reportar las canalizaciones realizadas a otras áreas, así como los casos especiales de las personas adultas mayores atendidas.

### **ATENCIÓN**

1. Realizar estudio socio-económico a las familias de nuevo ingreso para la asignación de cuota mensual.
2. Informar a los padres de familia y familiares responsables aceptados sobre el reglamento interno del Centro Intergeneracional.
3. Atender a los padres de familia y familiares responsables que acuden al Centro Intergeneracional y a quienes acuden a solicitar información.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	289 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Reconocer los derechos de las personas adultas mayores a través de la detección, atención y canalización de casos reportados de vulneración; establecer políticas públicas municipales que beneficien a esta población. de SPGG.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar las actualizaciones de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (federal y estatal), el marco legal de la CNDH.
2. Validar que los programas, actividades y políticas públicas operando y por operar en el Municipio de San Pedro Garza García sean conforme a derecho.

**OPERACIÓN**

1. Recibir reportes de casos de vulneración de personas adultas mayores.
2. Llevar a cabo orientaciones y recomendaciones a personas mayores, cuidadores y familia en base a los hallazgos encontrados en el trabajo multidisciplinario para garantizar sus derechos.
3. Realizar informes sociales, diligencias, canalizaciones y/u oficios en base a las intervenciones sociales.
4. Facilitar los servicios y programas municipales, estatales y federales que beneficien a la población adulta mayor.
5. Brindar seguimiento a los proyectos jurídicos que la Coordinación encabeza.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Generar reportes de indicadores semanales y mensuales de los casos atendidos.
2. Alimentar las bases de datos y plataformas con el seguimiento de los casos.

**ATENCIÓN**

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	290 de 328

1. Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
2. Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	291 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0041  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COCINERO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Preparar los alimentos de acuerdo a los menús facilitados por la Nutrióloga, proporcionando un estado de nutrición idóneo que les permita preservar la salud a los usuarios, cumpliendo con las normas de alimentos, limpieza e higiene.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Mantener los espacios de cocina, mobiliario y utensilios en condiciones de higiene.
- 2.-Asegurar que la preparación y suministro de alimentos cumplan con los debidos procesos.

**OPERACIÓN**

- 1.-Cumplir con las normas de higiene y procesos de alimentos de acuerdo a la norma estándar de calidad NOM-EC0334 de DIF nacional.
- 2.-Distribuir las raciones y alimentos de los usuarios.
- 3.-Lavar los utensilios y mobiliario utilizado en la elaboración de los alimentos y consumo de los mismos.
- 4.-Realizar la limpieza de su área de trabajo.
- 5.-Apoyar en la recepción de alimentos de los proveedores.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Realizar inventario semanal de alimentos; verduras, carnes y lácteos para control de consumo.
- 2.-Realizar inventario quincenal de abarrotes para control de consumo.
- 3.-Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la Coordinación del Adulto Mayor y/o la Dirección General del DIF.

Elaboró



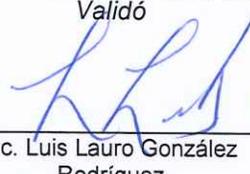
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	292 de 328

### ATENCIÓN

- 1.-Apoyar al Encargado de Cocina en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos, limpieza, eficiencia en la cocina.
- 2.-Portar uniforme, cofia, cubrebocas correctamente en su área de trabajo.
- 3.-Conservar limpias y en buenas condiciones de higiene su área de trabajo.
- 4.-Preparar mesa de desayunos y/o bebidas de reuniones o eventos.

### PARTICIPACIÓN

- 1.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen y aplicar los conocimientos aprendidos en su área.
- 2.-Participar en eventos especiales de la coordinación y del DIF San Pedro.
- 3.-Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**OBJETIVO:** Supervisar y vigilar que la preparación de los alimentos sea con productos de alta calidad y de acuerdo al menú previamente definido por el área de Nutrición; asegurar que los alimentos se preparen conforme a las normas de higiene y procesos de alimentos.

### FUNCIONES:

#### SUPERVISIÓN

- 1.-Garantizar que las preparaciones de los alimentos cumplan con los procesos señalados por la norma estándar de calidad NOM-EC0334 de DIF nacional.
- 2.-Supervisar que el personal a su cargo realice las funciones que le son asignadas.
- 3.-Supervisar que todo el personal de cocina porte correctamente cofia, gorro y cubreboca dentro de la cocina.
- 4.-Asegurar el buen uso y funcionamiento del mobiliario de cocina.

#### OPERACIÓN

Elaboró



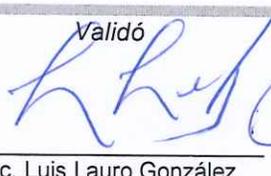
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



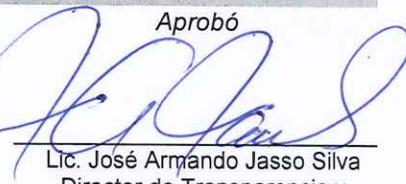
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	293 de 328

- 1.-Preparar el desayuno y comida de las personas adultas mayores usuarias de las Estancias de Día, así como la comida del personal adscrito a la Coordinación de acuerdo a los horarios establecidos.
- 2.-Organizar con el personal a su cargo la distribución de alimentos.
- 3.-Apoyar al área de Nutrición con la elaboración de Menú.
- 4.-Asegurar que las personas adultas mayores de las Estancias de Día obtengan el menú adecuado a sus necesidades físicas.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Verificar que el proveedor surta el pedido completamente, así como la calidad de los productos de acuerdo a la norma estándar de calidad NOM- EC0334 de DIF nacional.
- 2.-Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación o la Dirección General del DIF.
- 3.-Realizar la lista de productos y/o de material de limpieza por semana para entrega al área administrativa.
- 4.-Realizar reporte de inventario semanal de alimentos; verduras, carnes y lácteos para envío a su jefe directo.
- 5.-Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario.
- 6.-Reportar las necesidades e incidencias de mobiliario a su jefe directo.

### **ATENCIÓN**

- 1.-Cumplir con las medidas de higiene personal y seguir las indicaciones realizadas por su jefe inmediato.
- 2.-Preparar mesa de desayunos y/o bebidas de reuniones o eventos.
- 3.-Verificar con los usuarios (personas adultas mayores de Estancias de Día) la calidad del servicio.

### **PARTICIPACIÓN**

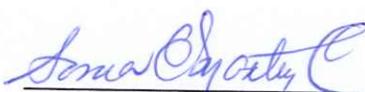
- 1.-Participar en los eventos de la Coordinación y de la Dirección General del DIF San Pedro cuando se requieran.
- 2.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen y aplicar los conocimientos adquiridos en su área.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	294 de 328

3.-Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**PLANEACIÓN**

1.-Proponer adecuaciones al servicio en base a los comentarios recibidos por los usuarios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	295 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la coordinación en todas las tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Supervisar los procesos administrativos con la finalidad de que se entreguen en tiempo y forma.
- 2.- Verificar que el proveedor surta el pedido completamente, así como la calidad de los mismos.

**OPERACIÓN**

- 1.- Elaborar requisiciones, solicitudes de inversión, listado de pedidos de alimentos, papelería y artículos de limpieza.
- 2.- Llevar un registro de mantenimiento de las instalaciones.
- 3.- Atender los asuntos que le turne su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar oficios, escritos o memorándums que le indique su jefe inmediato y realizar las funciones de oficina como contestar llamadas, etc.
- 5.- Elaborar oficios de asuntos laborales; de nómina semanal y quincenal, formatos de asistencia de personal, solicitud de tiempo por tiempo, solicitudes de días sin goce de sueldo, etc.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Generar reporte de Fondo Revolvente.
- 2.- Archivar oficios de recurso humano, mantenimiento o comunicados dirigidos desde y para la Coordinación.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

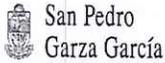


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	296 de 328

**ATENCIÓN**

- 1.- Organizar y disponer lo necesario para las juntas o eventos.
- 2.- Atender la agenda de su jefe inmediato.
- 3.- Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y/o la Dirección General de DIF San Pedro.

**PARTICIPACIÓN**

- 1.- Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
- 2.- Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
- 3.- Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**PLANEACIÓN**

1. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, para mejora continua y profesionalización.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	297 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1336  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. DE TRABAJADOR SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Detectar, atender y canalizar las necesidades específicas de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad a través de entrevistas con énfasis en la promoción del envejecimiento activo y saludable y garantía de los derechos de las personas adultas mayores.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Revisar el seguimiento que las diferentes áreas municipales brindan a las plataformas oficiales de información para canalización de reportes; Cuidemos-Banco de Tiempo, CIAC, UEP, cuyos reportes tengan relación con personas adultas mayores.
2. Supervisar a través de visitas y llamadas de seguimiento que las familias y/o cuidadores sigan las recomendaciones brindadas por el área para la mejor atención a sus familiares.

**OPERACIÓN**

1. Recibir reportes de casos de vulneración de personas adultas mayores.
2. Realizar visitas domiciliarias, llamadas de seguimiento, investigaciones vecinales de casos reportados.
3. Llevar a cabo entrevistas familiares
4. Llevar a cabo orientaciones y recomendaciones a personas mayores, cuidadores y familia en base a los hallazgos encontrados en el trabajo multidisciplinario para garantizar sus derechos.
5. Gestionar apoyos asistenciales, de salud y cuidado para las personas adultas mayores atendidas.
6. Realizar informes sociales.
7. Facilitar los servicios y programas municipales, estatales y federales que beneficien a la población adulta mayor

Elaboró



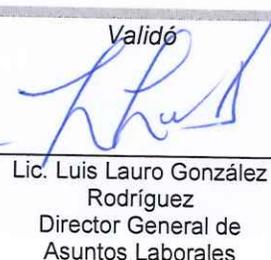
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



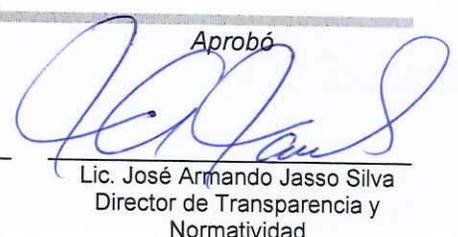
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

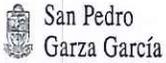


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	298 de 328

**ADMINISTRACIÓN**

1. Generar reportes de indicadores semanales y mensuales de los casos atendidos. Alimentar las bases de datos y plataformas con el seguimiento de los casos.
2. Organizar los expedientes de los casos atendidos.

**ATENCIÓN**

1. Brindar orientación jurídica y social a las personas adultas mayores con necesidades específicas Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
2. Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

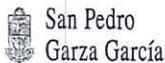
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	299 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0602  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE LAVANDERÍA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas adultas mayores que asisten a las Estancias de Día, promoviendo el envejecimiento activo y saludable a través de las actividades recreativas, cognitivas y de socialización.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Atender a las Personas Adultas Mayores durante su estancia.
- 2.-Colaborar en el desarrollo de cada actividad o acción dirigida a las personas adultas mayores.
- 3.-Reportar los cambios u observaciones detectadas en la salud integral de las personas mayores y reportarlo al departamento correspondiente.

**OPERACIÓN**

- 1.-Presenciar la entrada y salida de los Usuarios de las Estancias de Día, para el control de asistencia.
- 2.-Responsable de que las personas adultas mayores estén bien atendidas durante su estancia en las Estancias de Día.
- 3.-Reportar alguna anomalía al jefe inmediato.
- 4.-Contactos periódicos con las familias para intercambio de información de las actividades y del funcionamiento de la Estancia.
- 5.-Colaborar diariamente con el departamento de cocina para distribuir las raciones y alimentos a las personas adultas mayores.
- 6.-Coadyuvar con el equipo de especialistas; médico, psicólogo, trabajo social y área legal de la Coordinación Adulto Mayor para la intervención en necesidades de las personas adultas mayores.
- 7.-Apoyar a facilitar los cursos, talleres y/o conferencias a las personas adultas mayores de las Estancias de Día en su modalidad presencial o a distancia.
- 8.-Promover la oferta de servicios a las personas adultas mayores identificadas como prospectos o candidatos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	300 de 328

- 9.-Acompañar a las personas adultas mayores en las actividades planeadas incluso en actividades a cargo de voluntarios o colaboraciones especiales.
- 10.-Acompañar y atender a las Personas Adultas Mayores en los paseos recreativos.
- 11.-Preparar el material que se requiere para las actividades diariamente.
- 12.-Asistir a ruta domiciliaria diaria para la recolección y entrega de las personas adultas mayores que cuentan con el servicio de transporte.
- 13.-Responsable del mantenimiento y decoración de los espacios destinados a las actividades de las personas adultas mayores.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Realizar el reporte de actividades semanales.
- 2.-Realizar inventario de materiales y compartir con su jefe inmediato.

### **ATENCIÓN**

- 1.-Atender a los usuarios cuando se requiera informando al jefe inmediato de cualquier situación o anomalía para su correcta canalización.
- 2.-Avisar a los hijos responsables cuando se requiera su presencia en algún departamento
- 3.-Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.-Reportar y apoyar al Encargado de Departamento, al área médica, psicológica y de trabajo social problemas relacionados con las Personas Adultas Mayores.
- 2.-Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
- 3.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
- 4.-Participar en el diseño y desarrollo de la planeación semanal de las actividades diarias para los adultos mayores enfocadas a su desarrollo físico, emocional y cognitivo.
- 5.-Apoyar en eventos especiales en el DIF San Pedro cuando se requiera.
- 6.-Reportar y apoyar al Encargado de Departamento, al área médica, psicológica y de trabajo social problemas relacionados con las Personas Adultas Mayores.
- 7.-Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

Elaboró



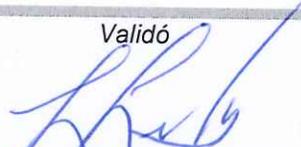
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

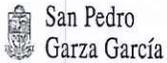


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	301 de 328

**PLANEACIÓN**

- 1.-Colaborar en el diseño de actividades físicas y cognitivas que favorezcan el bienestar de las Personas Adultas Mayores.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	302 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0316  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas adultas mayores que asisten a las Estancias de Día, promoviendo el envejecimiento activo y saludable a través de las actividades recreativas, cognitivas y de socialización.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Atender a las Personas Adultas Mayores durante su estancia.
- 2.-Colaborar en el desarrollo de cada actividad o acción dirigida a las personas adultas mayores.
- 3.-Reportar los cambios u observaciones detectadas en la salud integral de las personas mayores y reportarlo al departamento correspondiente.

**OPERACIÓN**

- 1.-Presenciar la entrada y salida de los Usuarios de las Estancias de Día, para el control de asistencia.
- 2.-Responsable de que las personas adultas mayores estén bien atendidas durante su estancia en las Estancias de Día.
- 3.-Reportar alguna anomalía al jefe inmediato.
- 4.-Contactos periódicos con las familias para intercambio de información de las actividades y del funcionamiento de la Estancia.
- 5.-Colaborar diariamente con el departamento de cocina para distribuir las raciones y alimentos a las personas adultas mayores.
- 6.-Coadyuvar con el equipo de especialistas; médico, psicólogo, trabajo social y área legal de la Coordinación Adulto Mayor para la intervención en necesidades de las personas adultas mayores.
- 7.-Apoyar a facilitar los cursos, talleres y/o conferencias a las personas adultas mayores de las Estancias de Día en su modalidad presencial o a distancia.
- 8.-Promover la oferta de servicios a las personas adultas mayores identificadas como prospectos o candidatos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	303 de 328

- 9.-Acompañar a las personas adultas mayores en las actividades planeadas incluso en actividades a cargo de voluntarios o colaboraciones especiales.
- 10.-Acompañar y atender a las Personas Adultas Mayores en los paseos recreativos.
- 11.-Preparar el material que se requiere para las actividades diariamente.
- 12.-Asistir a ruta domiciliaria diaria para la recolección y entrega de las personas adultas mayores que cuentan con el servicio de transporte.
- 13.-Responsable del mantenimiento y decoración de los espacios destinados a las actividades de las personas adultas mayores.

### ADMINISTRACIÓN

- 1.-Realizar el reporte de actividades semanales.
- 2.-Realizar inventario de materiales y compartir con su jefe inmediato.

### ATENCIÓN

- 1.-Atender a los usuarios cuando se requiera informando al jefe inmediato de cualquier situación o anomalía para su correcta canalización.
- 2.-Avisar a los hijos responsables cuando se requiera su presencia en algún departamento
- 3.-Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.

### PARTICIPACIÓN

- 1.-Reportar y apoyar al Encargado de Departamento, al área médica, psicológica y de trabajo social problemas relacionados con las Personas Adultas Mayores.
- 2.-Participar y apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
- 3.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
- 4.-Participar en el diseño y desarrollo de la planeación semanal de las actividades diarias para los adultos mayores enfocadas a su desarrollo físico, emocional y cognitivo.
- 5.-Apoyar en eventos especiales en el DIF San Pedro cuando se requiera.
- 6.-Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	304 de 328

**PLANEACIÓN**

- 1.-Colaborar en el diseño de actividades físicas y cognitivas que favorezcan el bienestar de las Personas Adultas Mayores.

Elaboró



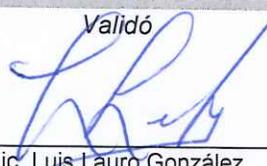
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



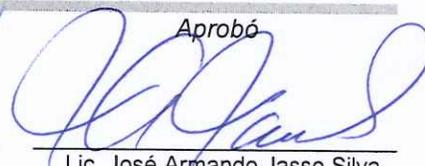
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	305 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0538  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE COCINA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar y vigilar que la preparación de los alimentos sea con productos de alta calidad y de acuerdo al menú previamente definido por el área de Nutrición; asegurar que los alimentos se preparen conforme a las normas de higiene y procesos de alimentos.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Garantizar que las preparaciones de los alimentos cumplan con los procesos señalados por la norma estándar de calidad NOM-EC0334 de DIF nacional.
- 2.-Supervisar que el personal a su cargo realice las funciones que le son asignadas.
- 3.-Supervisar que todo el personal de cocina porte correctamente cofia, gorro y cubreboca dentro de la cocina.
- 4.-Asegurar el buen uso y funcionamiento del mobiliario de cocina.

**OPERACIÓN**

- 1.-Preparar el desayuno y comida de las personas adultas mayores usuarias de las Estancias de Día, así como la comida del personal adscrito a la Coordinación de acuerdo a los horarios establecidos.
- 2.-Organizar con el personal a su cargo la distribución de alimentos.
- 3.-Apoyar al área de Nutrición con la elaboración de Menú.
- 4.-Asegurar que las personas adultas mayores de las Estancias de Día obtengan el menú adecuado a sus necesidades físicas.

**ADMINISTRACIÓN**

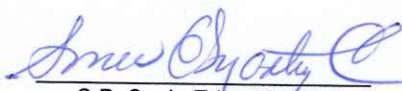
- 1.-Verificar que el proveedor surta el pedido completamente, así como la calidad de los productos de acuerdo a la norma de estándar de calidad NOM-EC0334 de DIF nacional.
- 2.-Practicarse exámenes médicos cuando lo marque la coordinación o la Dirección General del DIF.

Elaboró



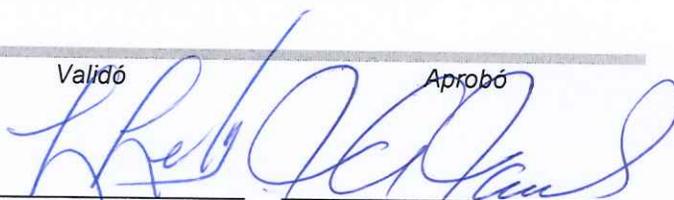
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	306 de 328

- 3.-Realizar la lista de productos y/o de material de limpieza por semana para entrega al área administrativa.
- 4.-Realizar reporte de inventario semanal de alimentos; verduras, carnes y lácteos para envío a su jefe directo.
- 5.-Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario.
- 6.-Reportar las necesidades e incidencias de mobiliario a su jefe directo.

**ATENCIÓN**

- 1.-Cumplir con las medidas de higiene personal y seguir las indicaciones realizadas por su jefe inmediato.
- 2.-Preparar mesa de desayunos y/o bebidas de reuniones o eventos.
- 3.-Verificar con los usuarios (personas adultas mayores de Estancias de Día) la calidad del servicio.

**PARTICIPACIÓN**

- 1.-Participar en los eventos de la Coordinación y de la Dirección General del DIF San Pedro cuando se requieran.
- 2.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen y aplicar los conocimientos adquiridos en su área.
- 3.-Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

**PLANEACIÓN**

- 1.-Proponer adecuaciones al servicio en base a los comentarios recibidos por los usuarios.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	307 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en perfecto estado de orden, limpieza e higiene los espacios de la Estancia de Día para el adulto mayor en el cual ha sido asignada.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Revisión periódica de las instalaciones internas y externas de la Estancia de Día asignada.

**OPERACIÓN**

- 1.-Asegurar en tiempo y forma la limpieza de oficinas, espacios de uso común; salas, baños, comedores y espacios internos y externos de la Estancia de Día asignada.
- 2.-Garantizar que los baños tengan suministro suficiente de papel sanitario, papel de manos y jabón de manos.
- 3.-Mantener en orden los espacios donde resguardan el material de limpieza. Regar las áreas verdes.
- 4.-Apoyar en las actividades que se requieran solicitadas por el Encargado del Departamento.

**ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Administrar el material de limpieza y reportar los faltantes para que sea surtido mensualmente.

**ATENCIÓN**

- 1.-Recibir, revisar y resguardar el material de limpieza entregado por el proveedor.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	308 de 328

**PARTICIPACIÓN**

- 1.-Participar en los eventos de la Coordinación y la Dirección General del DIF San Pedro cuando se requiera.

**PLANEACIÓN**

- 1.-Participar en las capacitaciones que se requieran y aplicar los conocimientos aprendidos en su área.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

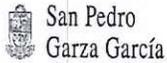
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	309 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la coordinación en tareas administrativas, en eventos especiales y de agenda; la atención a usuarios de las Estancias de Día. Recepción de llamadas, espacios, control de entradas y salidas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar los procesos administrativos con la finalidad de que se entreguen en tiempo y forma.
2. Verificar que el proveedor surta el pedido completamente, así como la calidad de los mismos.

**OPERACIÓN**

1. Llevar registro de control de llamadas telefónicas que se reciban y canalizarlas apropiadamente de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
2. Tomar nota de los avisos o recados a través de llamadas o asistencia presencial de personas.
3. Dar información sobre los servicios de las Estancias de Día para el Adulto Mayor.
4. Llevar control de la base de datos de personas interesadas en las Estancias de Día así como de la agenda de citas para entrevistas de ingreso.
5. Llevar control del directorio de personas que tengan relación con las funciones de la Coordinación.
6. Elaborar oficios, escritos o memorándums que le indique su jefe inmediato.
7. Generar requisiciones y folios de surtido.
8. Elaborar reporte de eventos de las actividades de las Estancias de Día y de la Coordinación.
9. Atender asuntos que le turne su jefe inmediato.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	310 de 328

10. Elaborar minutas de reuniones del Consejo de Atención para las Personas Adultas Mayores del Municipio de San Pedro Garza García.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Llevar el control de inventario de mobiliario y equipo de la Coordinación.
2. Recibir papelería dirigida a la Coordinación y turnarlos al área correspondiente.

### **ATENCIÓN**

1. Organizar y disponer lo necesario para las juntas con hijos responsables de personas adultas mayores y del Consejo.
2. Atender agenda de Jefe inmediato.
3. Apoyo en eventos especiales.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

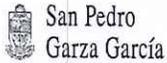


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	311 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0165  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO** Supervisar, orientar, evaluar y dirigir al personal a su cargo a fin de lograr los objetivos; también es responsable de planear, los programas y actividades que se realizan en las Estancias de Día para el Adulto Mayor de DIF San Pedro promoviendo el envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores usuarias de los espacios.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.-Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas, de mantenimiento y de recursos humanos de las Estancias de Día DIF San Pedro; Casa Club y Centro Intergeneracional Marco Heriberto Ruiz Velasco.
- 2.-Asegurar que el contenido que desarrolla y/o imparte el personal voluntario, en nómina o colaboraciones especiales, sea el adecuado para la población en base a los objetivos de las Estancias de Día y de la promoción del envejecimiento activo y saludable.
- 3.-Supervisar que el trato y servicio hacia las personas adultas mayores sea digno y especializado por el personal que atiende a la población.
- 4.-Asegurar el cumplimiento de la meta de Indicadores correspondientes al área responsable.

**OPERACIÓN**

- 1.-Realizar juntas periódicas con el personal para establecer un proceso de mejora continua.
- 2.-Realizar la planeación semestral del Aprendizaje a lo largo de la vida que se imparte en las Estancias de Día, a través de la participación de colaboraciones institucionales, personal de nómina, y/o voluntarios.
- 3.-Desarrollar la planeación anual del contenido de actividades intergeneracionales.
- 4.-Programar las evaluaciones gerontológicas, clínicas, psicológicas y de trabajo social semestrales.
- 5.-Organizar y dirigir los eventos especiales, festivales, graduaciones y paseos recreativos, asegurando contar con todo el proceso administrativo en tiempo y forma; requisiciones, servicio de transporte.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	312 de 328

- 6.-Responsable de la elaboración y revisión de requisiciones de material de papelería, despensa, alimentos, medicamentos y limpieza.
- 7.-Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- 8.-Organizar y llevar a cabo las juntas con familiares de los Usuarios.
- 9.-Canalizar a usuarios para atención especializada al Departamento. correspondiente cuando sea necesario.
- 10.-Asegurar el cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo de las Estancias de Día.
- 11.-Supervisar la limpieza del personal de Intendencia a través de la bitácora de actividades.
- 12.- Elaboración de informes para la Procuraduría de Adulto Mayor.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Orientar, supervisar, evaluar y dirigir al personal para lograr los objetivos del mismo.
- 2.-Controlar y supervisar los ingresos de cuotas y apoyar cuando se requiera, en la entrega de recibos de cuotas a los Usuarios o sus familiares.
- 3.-Asegurar el resguardo, ordenamiento y control completo de los expedientes de los Usuarios.
- 4.-Informar a la Coordinación a través de reportes semanales y mensuales las altas y bajas de los Usuarios de las Estancias de Día.
- 5.-Informar a la Coordinación las incapacidades del personal o faltas del personal en nómina.
- 6.-Coordinar con las diferentes áreas municipales y estatales trámites, servicios y actividades de beneficio para la población.
- 7.-Planear, controlar y supervisar el presupuesto de las cuentas presupuestales de la Área.
- 8.-Reportar los indicadores semanal y mensualmente.
- 9.-Programar las evaluaciones gerontológicas, clínicas, psicológicas y de trabajo social semestrales.
- 10.-Llevar control del resguardo de los activos del depto.

### **ATENCIÓN**

- 1.-Responsable general de la atención y servicios que se brinda a las Personas Adultas Mayores.
- 2.-Promover un ambiente cordial entre el personal, y los usuarios de las Estancias de Día.
- 3.-Atender al buzón de quejas y sugerencias e implementar un plan de mejora.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



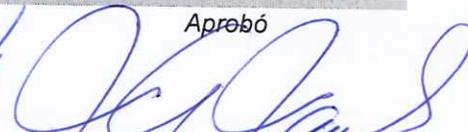
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

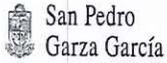


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	313 de 328

**PARTICIPACIÓN**

- 1.-Facilitar los espacios de las Estancias de Día para proyectos a beneficio de la comunidad.
- 2.-Dar accesibilidad de las instalaciones de Casa Club en las contingencias que se presente para activarlo como Albergue.
- 3.-Organizar y participar en las capacitaciones que se indiquen.
- 4.-Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
- 5.-Participar en las juntas y/o eventos convocadas por la Coordinación de Adulto Mayor y/o DIF San Pedro.

**PLANEACIÓN**

- 1.-Elaborar la planeación anual de actividades y calendarizar las mismas.
- 2.-Implementar proyectos de innovación para mejorar el servicio.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	314 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0165  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**REPORTA A:** COORD. DE ADULTO MAYOR  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE (S) GERIÁTRICOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Generar acciones orientadas a satisfacer las demandas de la población de personas adultas mayores, a través del seguimiento de alianzas institucionales para la ejecución de las políticas públicas.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1- Coadyuvar para que los derechos de las personas adultas mayores como derecho a recibir orientación jurídica y social; a participar en actividades cultural, deportiva y recreativa; participar en procesos de educación y capacitación; recibir asistencia en caso de desamparo, discapacidad o incapacidad y vivir una vida libre de violencia física y moral sean garantizados.
- 2.-Promover que el trato que brindan los servidores públicos sea el adecuado para la población adulta mayor.

**OPERACIÓN**

- 1.-Identificar, concentrar y analizar la información disponible de personas adultas mayores en el Municipio.
- 2.-Brindar a la Coordinación herramientas necesarias para diagnosticar la condición de las personas adultas mayores
- 3.-Proponer y desarrollar actividades, acciones, programas a beneficio de la población adulta mayor.
- 4.-Generar acciones para la visibilización de las personas adultas mayores en los ámbitos individual, social y familiar.
- 5.-Dar seguimiento y continuidad a las líneas de acción emprendidas desde el Consejo de Atención para las Personas Adultas Mayores del Municipio de San Pedro Garza García.
- 6.-Proponer y desarrollar la agenda de actividades de los eventos especiales como son la Toma de Conciencia contra el Abuso y Maltrato en la Vejez, el mes del Adulto Mayor, y el Día Internacional de las personas de edad, así como fechas nacionales e internacionales que

Elaboró



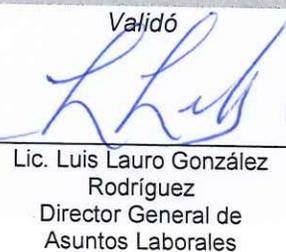
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



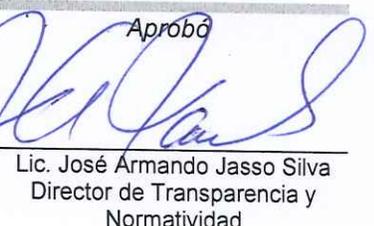
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	315 de 328

- conmemoren los derechos o que su difusión provoque beneficios a la población adulta mayor.
- 7.-Orientar y atender a la población adulta mayor en las dudas de servicios, reportes o necesidades.
  - 8.-Identificar y canalizar las necesidades a las diferentes dependencias municipales.
  - 9.-Informar y canalizar al área legal y social los casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
  - 10.-Ser enlace con las diferentes instancias municipales, con la finalidad de conocer y difundir los servicios, programas y acciones en beneficio de la población adulta mayor
  - 11.-Definir y concretar acciones como programas y/o servicios con las diferentes secretarías que sean de beneficio para las personas adultas mayores.
  - 12.-Dirigir talleres y/o conferencias informativas y formativas a personas adultas mayores.
  - 13.-Procurar vinculaciones con instituciones públicas o privadas, aliados que beneficien a la población adulta mayor.
  - 14.-Concretar las propuestas de trabajo generadas por el Consejo Municipal para la atención de personas adultas mayores del MSGG.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.-Generar reportes de indicadores e incidencias de manera semanal y mensual.
- 2.-Dar seguimiento a los procesos de Convenios, acuerdos o compromisos institucionales que generen impacto y beneficio en la población adulta mayor.

### **ATENCIÓN**

- 1.-Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
- 2.-Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.-Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
- 2.-Proponer acciones o eventos a ejecutarse por las diferentes Secretarías con la finalidad de promover el envejecimiento activo y saludable y la garantía de derechos.
- 3.-Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



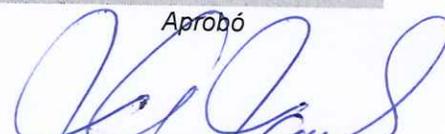
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

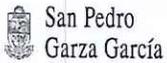


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	316 de 328

4.-Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor:

**PLANEACIÓN**

- 1.-Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
- 2.-Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	317 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1317  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (S) GERIÁTRICO (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender las necesidades y funcionamiento de las personas adultas mayores a través de la detección oportuna del deterioro físico o cognitivo. Promover el envejecimiento activo y saludable a través de las actividades dirigidas a las personas adultas mayores de las Estancias de Día.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

- 1.- Analizar los resultados de las Escalas de Valoración Gerontológica Integral aplicadas a las personas adultas mayores.
- 2.- Medir la evolución de las acciones generadas para la disminución o control del deterioro o riesgo identificado en la persona adulta mayor.
- 3.- Supervisar el seguimiento de las indicaciones médicas prescritas y el control de su salud.
- 4.- Colaborar en la verificación del desarrollo e impacto de la planeación de cada actividad o acción dirigida a las personas adultas mayores.
- 5.- Reportar los cambios u observaciones detectadas en la salud integral de las personas mayores y reportarlo al departamento correspondiente.

**OPERACIÓN**

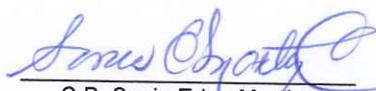
- 1.- Aplicar a los Usuarios de las Estancias de Día y prospectos las Escalas de Valoración Gerontológica Integral; Usuarios con un periodo semestral.
- 2.- Presenciar la entrada y salida de los Usuarios de las Estancias de Día, para el control de asistencia.
- 3.- Realizar el control de signos vitales y el filtro de salud médica por COVID-19 a los Usuarios de las Estancias de Día, reportando cualquier anomalía al Encargado de Departamento y Médico.
- 4.- Participar en el diseño y desarrollo de los planes individualizados de intervención.
- 5.- Colaborar en el servicio de asesoramiento familiar.
- 6.- Contactos periódicos con las familias para intercambio de información sobre la evolución.
- 7.- Dar seguimiento del plan individual de intervención.

Elaboró



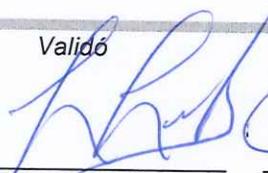
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



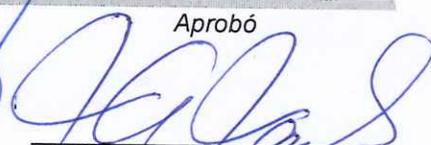
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	318 de 328

- 8.- Colaborar con el departamento de cocina para distribuir las raciones y alimentos a las personas adultas mayores.
- 9.- Coadyuvar con el equipo de especialistas; médico, psicólogo, trabajo social y área legal de la Coordinación Adulto Mayor para la intervención en necesidades de las personas adultas mayores.
- 10.- Facilitar los cursos, talleres y/o conferencias a las personas adultas mayores de las Estancias de Día en su modalidad presencial o a distancia.
- 11.- Visita domiciliaria para la oferta de servicios a las personas adultas mayores identificadas como prospectos o candidatos, así como a los Usuarios de las Estancias de Día con alguna limitante o condición especial que limite su asistencia.
- 12.- Responsable de que las personas adultas mayores estén bien atendidas durante su estancia en las Estancias de Día.
- 13.- Acompañar a las personas adultas mayores en las actividades planeadas incluso en actividades a cargo de voluntarios o colaboraciones especiales.

### **ADMINISTRACIÓN**

- 1.- Alimentación y seguimiento de las bases de datos de las personas adultas mayores beneficiarias de los servicios que ofrecen las Estancias de Día.
- 2.- Reporte de actividades semanales del alcance de metas y funcionamiento de objetivos de las funciones o metas señaladas.
- 3.- Colaborar con el área médica para el resguardo y control de expedientes médicos de las personas adultas mayores.
- 4.- Coadyuvar con su Encargada de Departamento en el control de asistencia de las actividades presenciales y a distancia.

### **ATENCIÓN**

- 1.- Administrar el medicamento a los usuarios, asegurándose de contar con receta médica.
- 2.- Atender a los hijos responsables cuando soliciten informes sobre sus padres o canalizarlos al departamento correspondiente.
- 3.- Avisar a los hijos responsables cuando se requiera su presencia en algún departamento
- 4.- Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



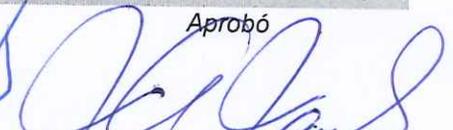
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	319 de 328

### **PARTICIPACIÓN**

- 1.- Reportar y apoyar al Encargado de Departamento, al área médica, psicológica y de trabajo social problemas relacionados con las personas adultas mayores.
- 2.- Participar, apoyar otras áreas y actividades cuando le sea requerido.
- 3.- Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
- 4.- Atender a las solicitudes de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

- 1.- Colaborar en el diseño de actividades físicas y cognitivas que favorezcan el bienestar de las personas adultas mayores.

Elaboró



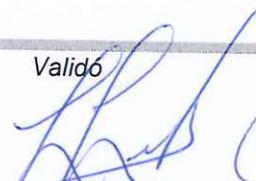
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



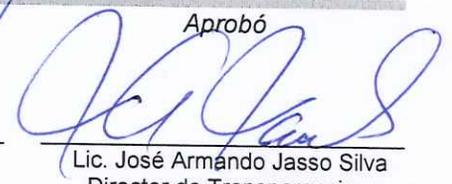
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

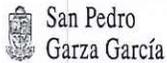


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	320 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVOS:**

1. Coadyuvar para que los derechos de las personas adultas mayores como derecho a recibir orientación jurídica y social; a participar en actividades cultural, deportiva y recreativa; participar en procesos de educación y capacitación; recibir asistencia en caso de desamparo, discapacidad o incapacidad y vivir una vida libre de violencia física y moral sean garantizados.
2. Asegurar que el trato que brindan los servidores públicos sea el adecuado para la población adulta mayor.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Coadyuvar para que los derechos de las personas adultas mayores como derecho a recibir orientación jurídica y social; a participar en actividades cultural, deportiva y recreativa; participar en procesos de educación y capacitación; recibir asistencia en caso de desamparo, discapacidad o incapacidad y vivir una vida libre de violencia física y moral sean garantizados.
2. Asegurar que el trato que brindan los servidores públicos sea el adecuado para la población adulta mayor.

**OPERACIÓN**

1. Difundir la oferta de servicios de la Ventanilla Única Nuestros Mayores.
2. Orientar y atender a la población adulta mayor en las dudas de servicios, reportes o necesidades.
3. Identificar y canalizar las necesidades a las diferentes dependencias municipales.
4. Informar y canalizar al área legal y social los casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	321 de 328

5. Ser enlace con las diferentes instancias municipales, con la finalidad de conocer y difundir los servicios, programas y acciones en beneficio de la población adulta mayor.
6. Definir y concretar acciones como programas y/o servicios con las diferentes secretarías que sean de beneficio para las personas adultas mayores.
7. Dirigir talleres y/o conferencias informativas y formativas a personas adultas mayores.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Generar un reporte de indicadores e incidencias de manera semanal y mensual.
2. Control de la base de datos de personas atendidas.
3. Documentar las canalizaciones realizadas a otras áreas.
4. Atender llamadas telefónicas, y documentarlas en base de datos.
5. Generar oficios

### **ATENCIÓN**

1. Atender a las campañas o brigadas en campo, para la difusión de actividades del área con el fin de informar a la ciudadanía sobre los servicios de la Coordinación Adulto Mayor y DIF San Pedro.
2. Brindar un trato digno a las personas adultas mayores que buscan orientación y servicio.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participar en acciones o actividades a beneficio de la población adulta mayor.
2. Participar asistiendo a las capacitaciones que se indiquen.
3. Atender a las solicitudes de pruebas psicológicas y exámenes médicos solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

### **PLANEACIÓN**

1. Interés en el adiestramiento para desarrollar las habilidades que el puesto requiere.
2. Presentar propuestas de mejoras de sus procesos o servicios.

Elaboró



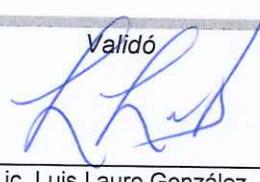
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



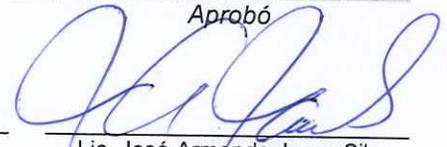
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

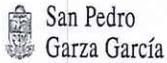


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

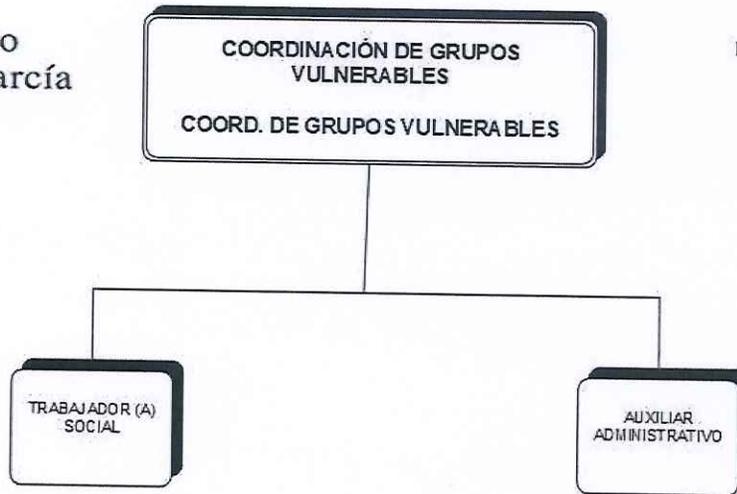
## DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	322 de 328

### ORGANIGRAMA COODINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES



San Pedro Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	323 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 1670  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE GRUPOS VULNERABLES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Diseñar, planear y ejecutar programas sociales para acercar a las familias de las 18 colonias de atención prioritaria todos los apoyos, servicios, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Delegar y supervisar tareas del equipo de la Coordinación de Grupos Vulnerables.
2. Supervisar el aprovechamiento del presupuesto asignado.
3. Supervisar el cumplimiento de proyectos que abonen al Plan Municipal en lo relacionado a la estrategia "reducir las brechas de desigualdad socioeconómica".
4. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y programas de la Coordinación.
5. Supervisar actividades de voluntarios inscritos en el Voluntariado "DIF te acompaña".
6. Supervisar programas de innovación social y tecnológica.

**OPERACIÓN**

1. Diseñar, planear y ejecutar programas sociales para acercar a las colonias de atención prioritaria los servicios, apoyos, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro.
2. Involucrar a la comunidad a través del voluntariado para que faciliten, apoyen e impulsen programas de desarrollo.
3. Diseñar y coordinar programas de voluntariado.
4. Brindar atención y apoyos temporales a víctimas de desaparición, contingencias, desastres, etc.
5. Gestionar la recepción y entrega de donativos en efectivo y/o en especie.
6. Seguir las políticas y lineamientos que establece el municipio para la recepción y entrega de donativos en efectivo y/o en especie, a través de la distribución de responsabilidades y funciones entre las diversas áreas en el proceso de aceptación, recepción, control, registro, aplicación y seguimiento de donativos.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	324 de 328

7. Vinculación de causas y necesidades detectadas por el DIF con aliados externos a través de donativos.
8. Seguimiento a las relaciones interinstitucionales para la atención de grupos vulnerables.
9. Apertura y operar el refugio temporal cuando protección civil lo indique.
10. Movilizar a las y los ciudadanos, gobierno, organizaciones de la sociedad civil, escuelas y empresas socialmente responsables para apoyar a víctimas de contingencias y desastres naturales.
11. Planear, ejecutar y coordinar Brigadas "DIF te acompaña", acudiendo a las colonias de atención prioritaria del municipio.
12. Colaboración con otras dependencias para atención a grupos vulnerables.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Captura de registro de actividades.
2. Reportar indicadores.
3. Elaborar presupuesto.
4. Control de donativos.
5. Administración de base de datos y generación de reportes de beneficiarios.
6. Administración de Recurso Humano.
7. Elaborar reportes.

### **ATENCIÓN**

1. Brindar el servicio a todo ciudadano que acuda a los eventos de la Coordinación de Grupos Vulnerables.
2. Brindar la atención a las organizaciones y aliados del DIF San Pedro.

### **PARTICIPACIÓN**

1. Participación en otras actividades que la Dirección señale.
2. Participación en otras capacitaciones que se le indiquen.

### **PLANEACIÓN**

1. Planeación anual y mensual de actividades.
2. Planeación anual y mensual de presupuesto a ejercer.

Elaboró



Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	325 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0147  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. DE GRUPOS VULNERABLES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Acercar a las familias de las 18 colonias de atención prioritaria todos los apoyos, servicios, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro.

**FUNCIONES:**

**SUPERVISIÓN**

1. Supervisar actividades de voluntarios inscritos en el Voluntariado "Relevos Domiciliarios".

**OPERACIÓN**

1. Promover los apoyos, servicios, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro en la comunidad.
2. Responsable del funcionamiento y organización de la Ventanilla Móvil.
3. Realizar entrevistas iniciales a las y los ciudadanos en la Ventanilla Móvil.
4. Aplicación de estudios socioeconómicos.
5. Elaboración de canalizaciones a otras dependencias, instituciones o asociaciones.
6. Acompañamiento a las y los ciudadanos para realización de trámites.
7. Seguimientos de casos abordados y canalizados por la Coordinación de Grupos Vulnerables.
8. Visitas domiciliarias, vecinales, escolares e institucionales.
9. Atención telefónica de seguimiento de casos.
10. Coordinar Voluntariado "Relevos Domiciliarios".
11. Brindar seguimiento a beneficiarias del Voluntariado "Relevos Domiciliarios".
12. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
13. Organizar y disponer lo necesario para los eventos que organice la Coordinación.
14. Apoyar en la atención de ciudadanos Cuidemos Banco de Tiempo

**ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de diagnóstico social, reportes de seguimiento y notas informativas.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

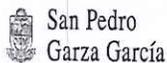
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	326 de 328

2. Captura de registro de actividades.
3. Solicitud de vehículo para "Ventanilla Móvil."

**ATENCIÓN**

1. Brindar el servicio a todo ciudadano que acuda a la Ventanilla Móvil y eventos de la Coordinación de Grupos Vulnerables.
2. Brindar atención a las beneficiarias del Voluntariado "Relevos Domiciliarios".

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en brigadas "DIF te acompaña".
2. Participación en otras actividades y eventos que la Coordinación señale.
3. Participación en capacitaciones que se le indiquen.

**PLANEACIÓN**

1. Planeación anual y mensual de actividades, así como reportes semanales de seguimientos de casos.
2. Planeación de calendario de Ventanilla Móvil.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	327 de 328

**CLAVE DE CONTROL:** 0014

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** COORD. DE GRUPOS VULNERABLES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación en todas las tareas administrativas y en eventos especiales, que permitan acercar a las familias de las 18 colonias de atención prioritaria todos los apoyos, servicios, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro.

**FUNCIONES:**

**OPERACIÓN:**

1. Promover los apoyos, servicios, programas y actividades que ofrece el DIF San Pedro en la comunidad.
2. Elaboración de canalizaciones a otras dependencias, instituciones o asociaciones.
3. Acompañamiento a las y los ciudadanos para realización de trámites.
4. Recepción de donativos.
5. Elaborar oficios, escritos o memorándums que le indique su jefe inmediato y realizar además las funciones de oficina.
6. Atender los asuntos que le turne el jefe inmediato.
7. Organizar y disponer lo necesario para los eventos que organice la Coordinación.
8. Apoyo con cotizaciones.
9. Apoyo en control del inventario de donativos
10. Apoyo en control de inventario de mobiliario, equipo y activos de la Coordinación.
11. Elaborar logística de Voluntariado "DIF te acompaña".
12. Logística de eventos de la Coordinación.

**ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración de indicadores.
2. Administrar donativos no deducibles de impuestos.
3. Administración de Oficios.
4. Resguardo de carpeta de Oficios enviados y recibidos.
5. Captura de registro de actividades.

Elaboró



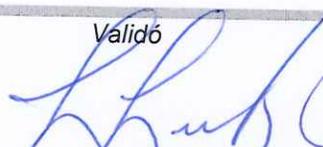
Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó



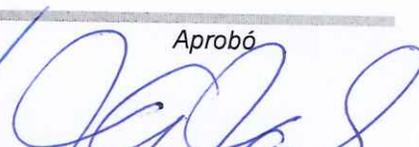
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

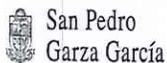


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA (DIF)**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-DGDIF-MORG-05-V1	31 de diciembre de 2022	Primera versión	328 de 328

**ATENCIÓN**

1. Brindar el servicio a todo ciudadano que acuda a la Ventanilla Móvil y eventos de la Coordinación de Grupos Vulnerables.

**PARTICIPACIÓN**

1. Participar en brigadas "DIF te acompaña".
2. Participación en otras actividades y eventos que la Coordinación señale.
3. Participación en capacitaciones que se le indiquen.

**PLANEACIÓN**

1. Planeación de actividades anual y mensualmente, así como reportes semanales de seguimientos de casos.

Elaboró

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad