



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIF
—
de Monterrey

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	13
X. PUESTOS Y FUNCIONES	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	80
DIRECTORIO	85
CONTROL DE CAMBIOS	86



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

José Francisco Salas Tirado
*Director General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia - RÚBRICA*

REVISA

Óscar Tamez Rodríguez
*Director de Recursos Humanos y
Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en el Artículo 49, fracción IV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Gobierno Municipal de Monterrey, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La preocupación por el bienestar de la población vulnerable a finales del siglo XIX en México trae consigo la creación de un organismo de Beneficencia Pública, que antecede a la Lotería Nacional, posteriormente se crean instrumentos que regulan definen la asistencia social y su marco de actuación.

En 1904, gracias al general José Vicente Villada se inaugura la primera Estancia Infantil denominada “Gota de Leche” donde se brindaban servicios de asistencia médica, está dio pie más adelante en el año de 1929 a la creación del programa denominado “Una Gota de Leche”, así como de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia los cuales tenían como objetivo la atención alimentaria a menores de edad desprotegidos.

En el Estado de Nuevo León, en 1938 se estableció la primera guardería para hijos de madres trabajadores de escasos recursos. En los años 1955 a 1961 se comenzaron a ofrecer desayunos escolares a la infancia más desprotegida de nuestro estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

En 1961, se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) como organismo descentralizado federal cuyo objetivo era proporcionar desayunos escolares y orientación nutricional a las familias y a la comunidad más vulnerable. Unos años más adelante en 1968, surgió el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) ampliando la protección a la infancia en situación de abandono, explotación o maltrato.

Unos años más tarde, en 1977 por decreto presidencial se fusionan el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), dando paso a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Por otra parte, en el Estado, de acuerdo con el decreto No. 44 del periódico oficial el 25 de febrero del mismo año, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el municipio de Monterrey, en noviembre de 1984 se constituye el Sistema para el Desarrollo de la Familia como una dependencia directa del presidente municipal atendiendo las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios y el Reglamento Interior.

Los instrumentos normativos que establecen la estructura, atribuciones y responsabilidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey, han sufrido modificaciones a lo largo de su historia, a la par de los cambios demográficos y realidad socioeconómica de la ciudad y su población.

En la actualidad, la estructura de nuestra dependencia vive un cambio en su diseño y organización atendiendo los criterios rectores de eficiencia, eficacia, innovación, sustentabilidad, igualdad sustantiva, anticorrupción y que permite ser un gobierno abierto, cercano y transversal.

En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva se establecen e instrumentan políticas y servicios para la población vulnerable fortaleciendo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey con áreas estratégicas, de vinculación y de control, de atención a personas adultas mayores, a la primera infancia y mejorando el modelo de atención para las personas con discapacidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	7 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, tiene como objetivo operar programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar el desarrollo integral de la población vulnerable y el de sus familias.

V. MISIÓN

Contribuir a mejorar las circunstancias sociales de las personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Monterrey, a través de la promoción y protección de derechos, así como de prestación de servicios de asistencia social.

VI. VISIÓN

Consolidarnos como una Institución que ofrece servicios de calidad y calidez con base en la prevención y protección de derechos de la población vulnerable, renovando y regenerando los programas de acuerdo con la realidad socioeconómica que vive el municipio.



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	9 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción de la Lactancia Materna del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda, custodia o ambas niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos de Delitos en el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.

C. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior del DIF.
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia.
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La presente Estructura Orgánica, hace referencia a la descripción ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.

1. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - 1.1 Coordinación de la Oficina de la Dirección General
 - 1.1.2 Jefatura de Proyectos
 - 1.2 Coordinación de la Oficina de Presidencia
 - 1.3 Coordinación Administrativa
 - 1.3.1 Jefatura de Recursos Humanos
 - 1.3.2 Jefatura de Patrimonio
 - 1.4 Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos
 - 1.5 Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos
 - 1.5.1 Jefatura de Voluntariado
 - 1.5.2 Jefatura de Donativos
 - 1.5.3 Jefatura de Proyectos Culturales
2. Dirección de Infancia y Familia
 - 2.1 Coordinación de Estancias Infantiles
 - 2.2 Jefatura Jurídica
 - 2.3 Jefatura de Servicios Familiares
 - 2.4 Defensoría Municipal
 - 2.4.1 Coordinación de la Defensoría
 - 2.4.1.1 Jefatura Jurídica
 - 2.4.1.2 Jefatura de Reportes
3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social
 - 3.1 Coordinación de Asistencia Social
 - 3.1.1 Jefatura de Programas de Asistencia Social
 - 3.2 Jefatura de Casa Club Adulto Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar
 - 4.1 Coordinación de Talleres Productivos
 - 4.2 Jefatura de Mantenimiento

5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad
 - 5.1 Coordinación de Inclusión Plena
 - 5.2 Coordinación de Programas Terapéuticos
 - 5.3 Coordinación de la Clínica de Autismo

6. Dirección de Enlace Municipal
 - 6.1 Coordinación de Planeación
 - 6.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 6.1.2 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
 - 6.2 Coordinación de Proyectos Transversales
 - 6.3 Coordinación Jurídica
 - 6.3.1 Jefatura de Contraloría
 - 6.4 Jefatura Administrativa



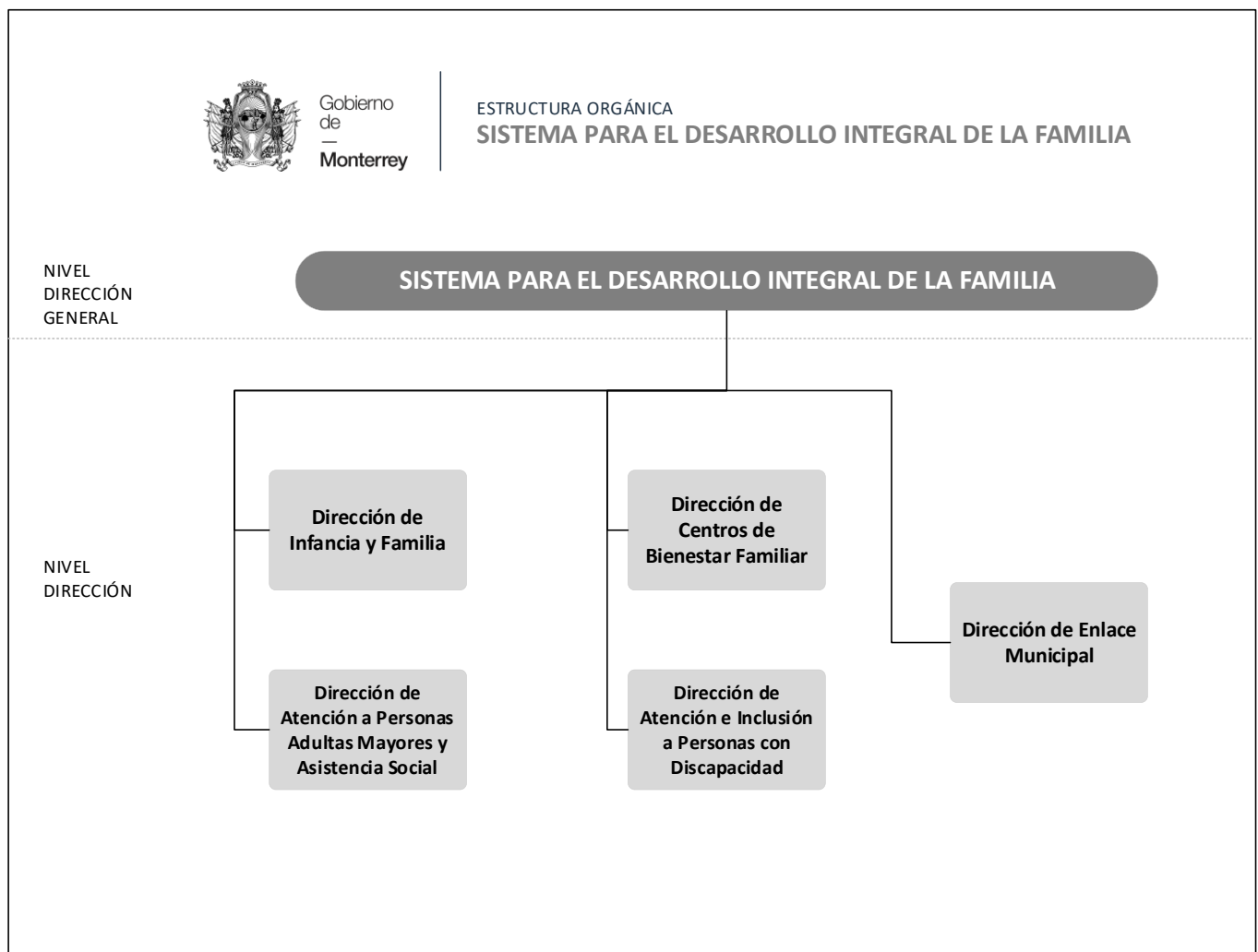
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

IX. ORGANIGRAMA

1. Dirección General - Direcciones



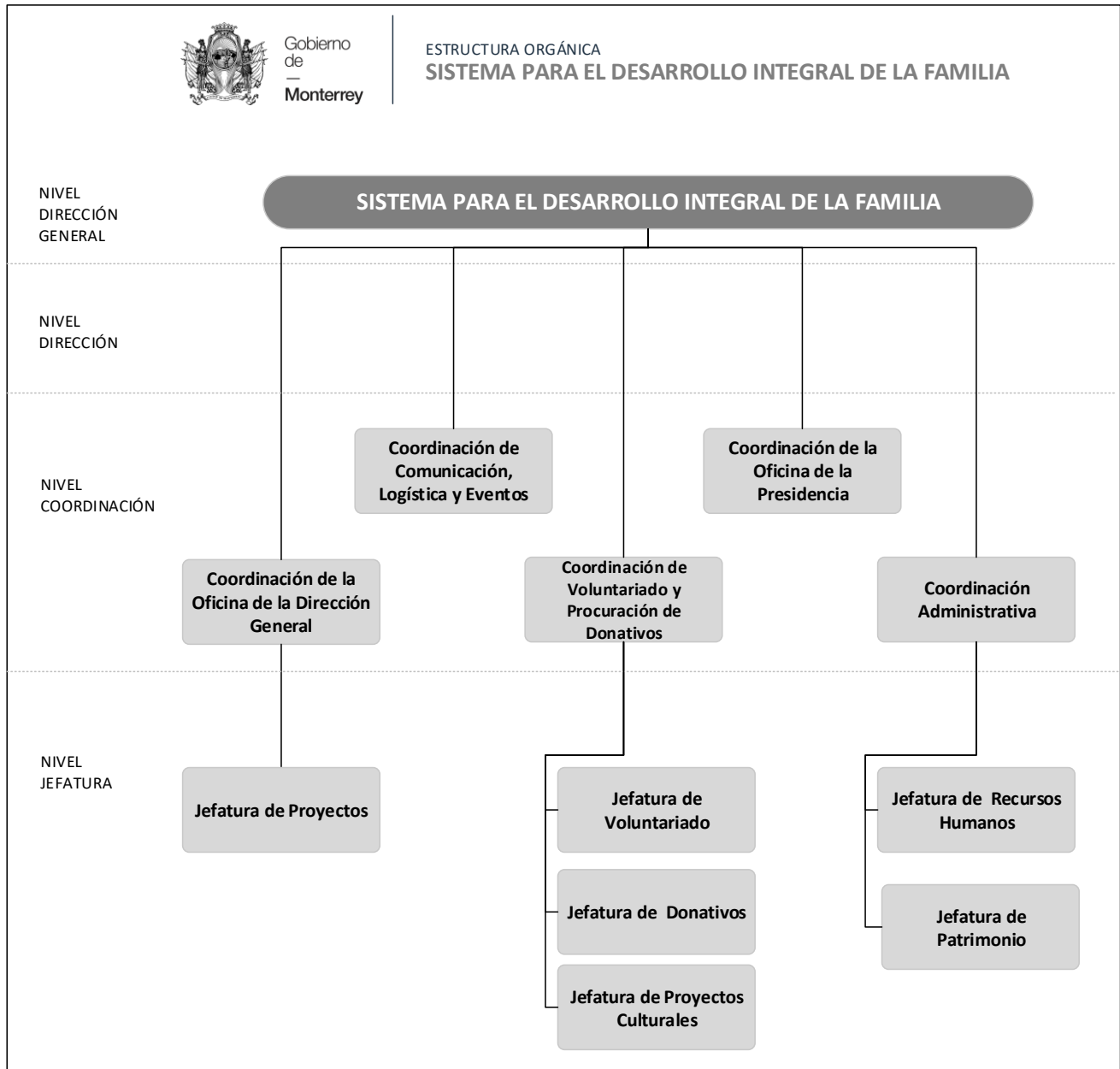


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.1 Dirección General – Coordinaciones - Jefaturas



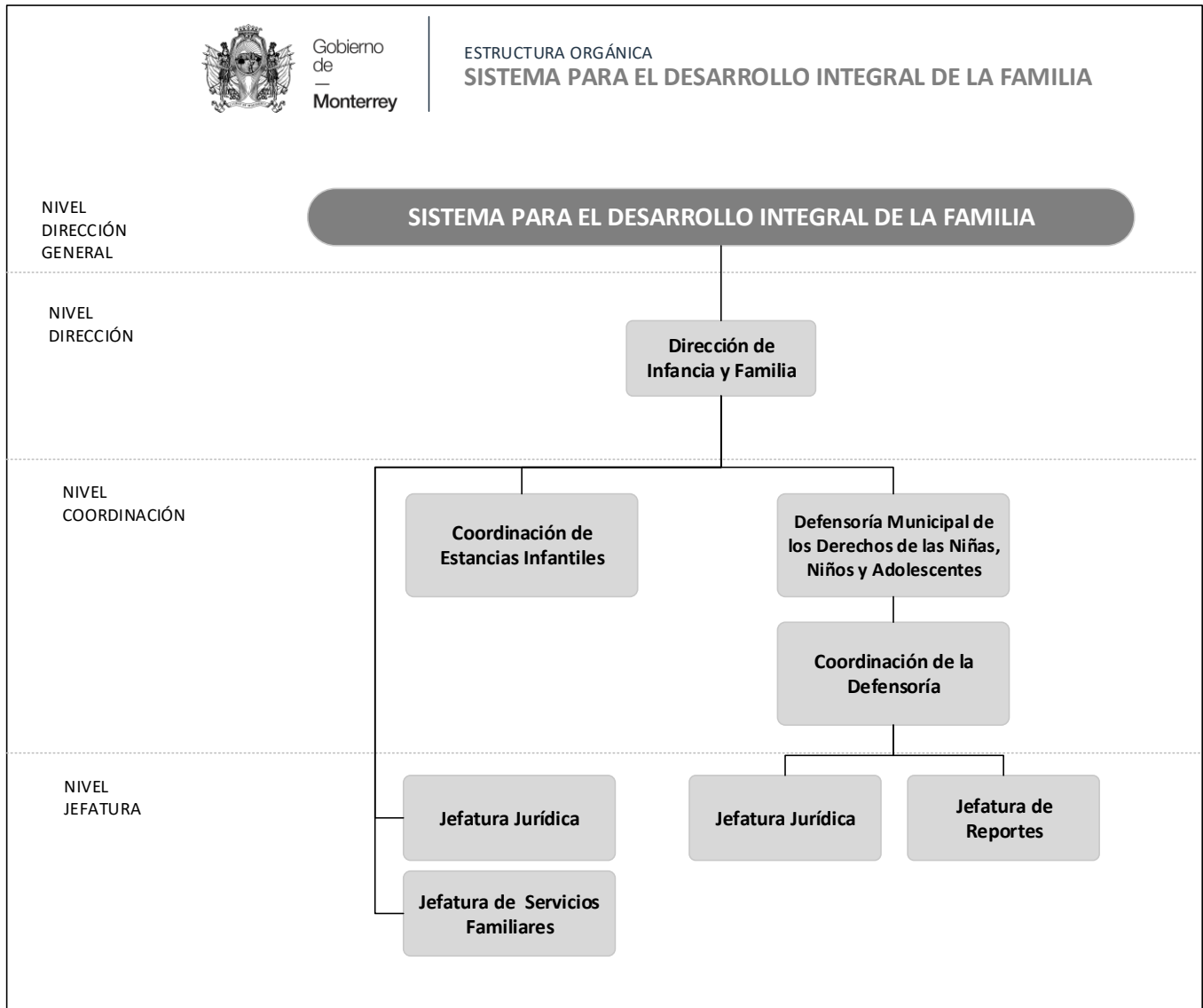


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2. Dirección de Infancia y Familia



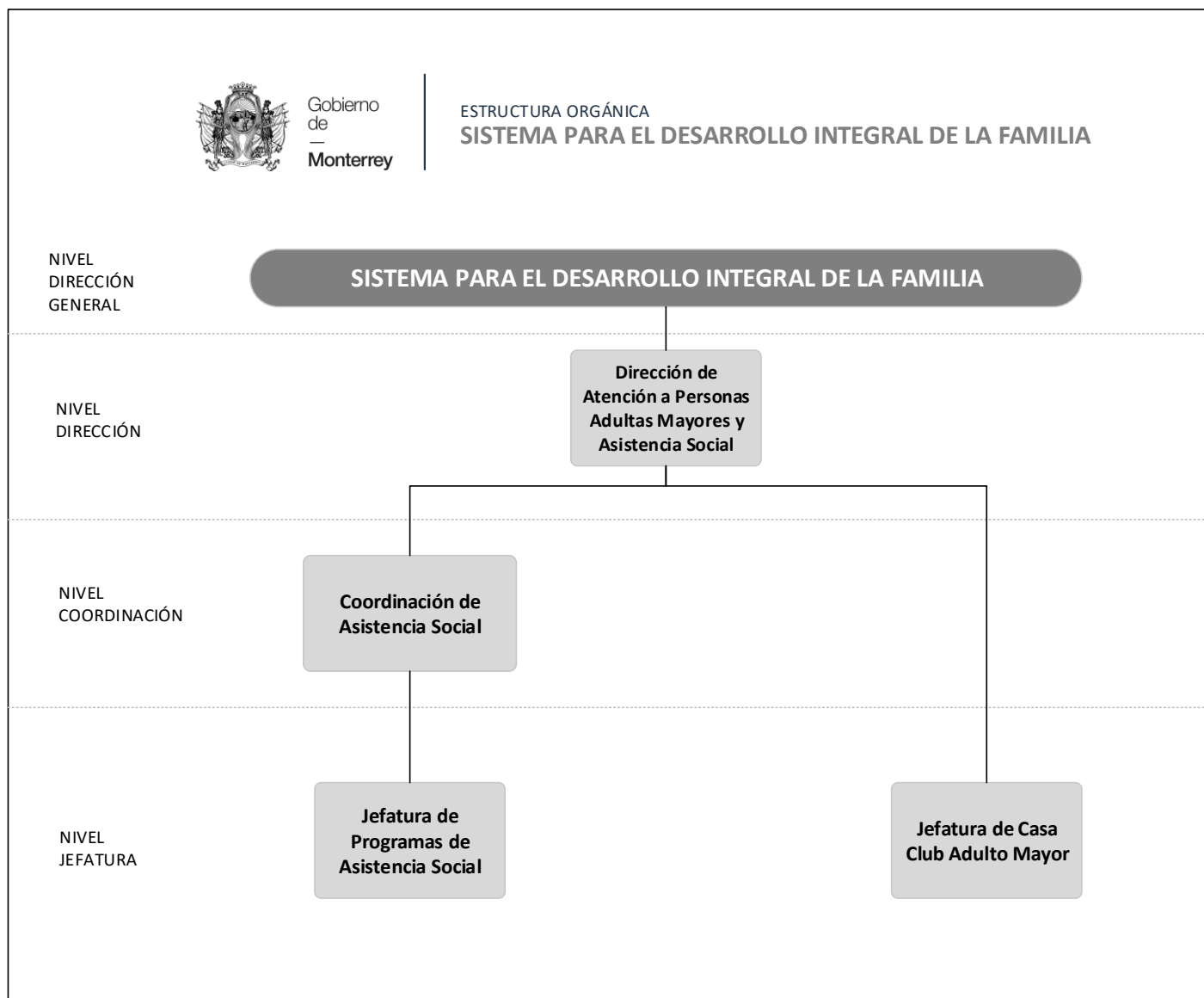


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social



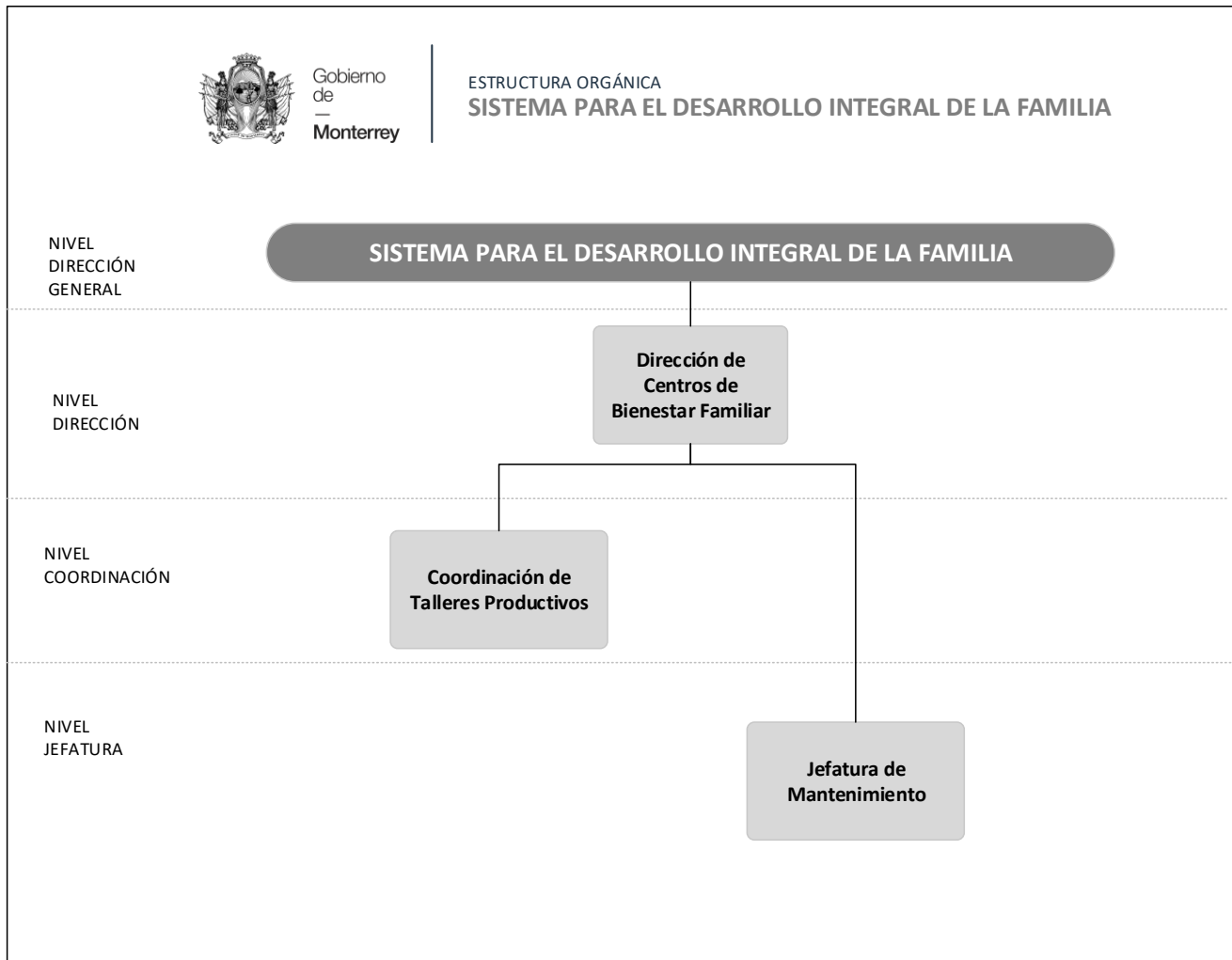


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar



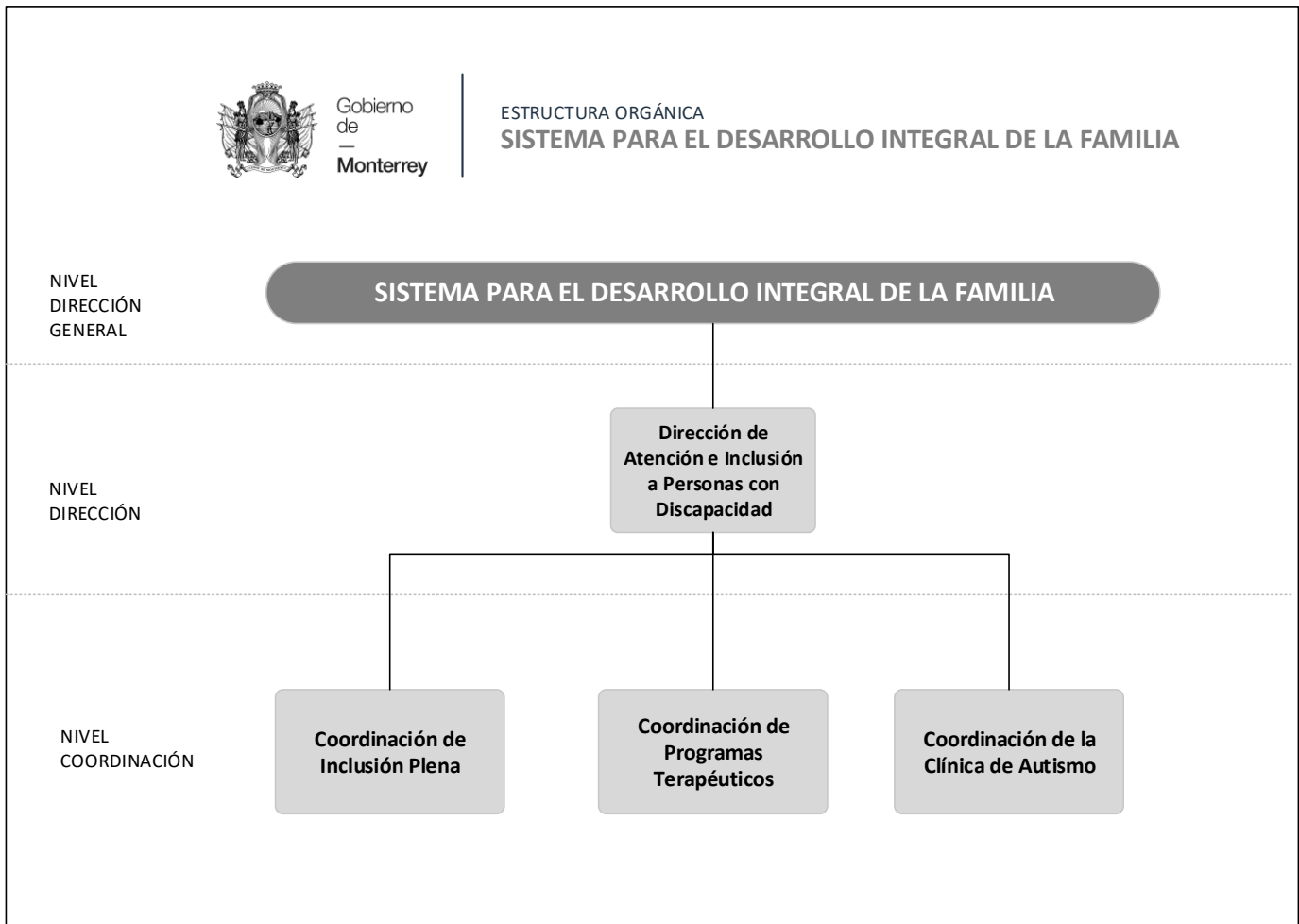


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 86

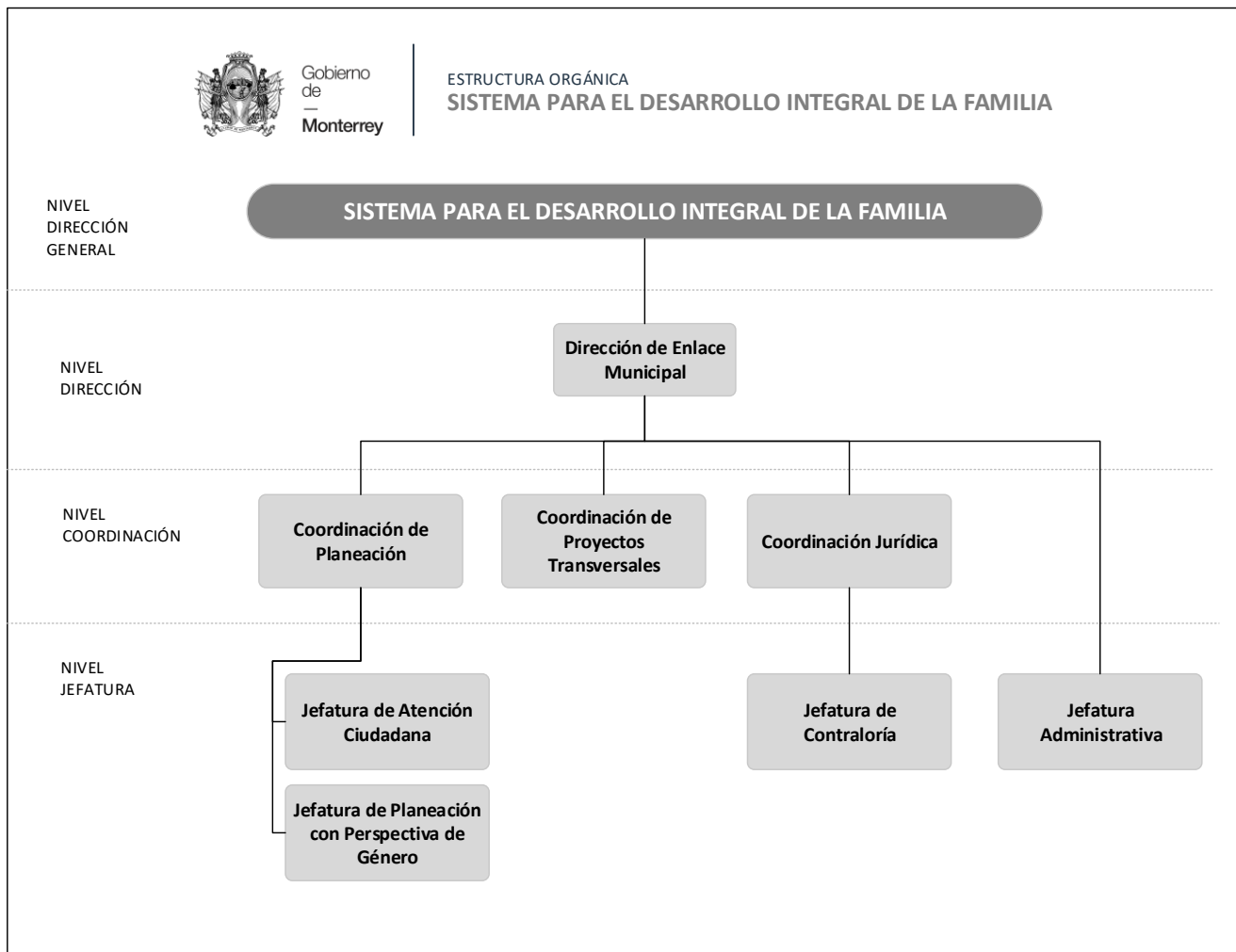
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad





6. Dirección de Enlace Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.

Identificación:	
Puesto funcional:	Director (a) General Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey
Dirección:	Dirección General
Área:	Dirección General
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal
Puestos que le reportan:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar, Dirección de Infancia y Familia, Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad, Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación de la Oficina de la Dirección General, Coordinación de la Oficina de la Presidencia, Coordinación Administrativa, Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos, Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Fomentar, promover y fortalecer el bienestar de las familias regiomontanas mediante la prestación de servicios de asistencia social y protección de los derechos de cada una de las personas que la integran, a través de implementación y ejecución de acciones que mejoren las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar y supervisar la integración y actualización de padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones del Sistema DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2	Coordinar la prestación de servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia.
3	Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la Defensoría Municipal.
4	Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos.
5	Definir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, y vigilar la aplicación, de las Reglas de Operación de los programas del Sistema DIF.
6	Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de niñas, niños y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
7	Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
8	Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena.
9	Diseñar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigida a personas adultas mayores dentro del Municipio.
10	Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.
11	Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social.
12	Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social.
13	En coordinación con el Patronato del Sistema DIF Municipal, procurar fondos y apoyos de diversa índole para apoyar las acciones de asistencia social y garantía de derechos a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional
14	Generar y sistematizar información estadística y estudios que sirvan de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y Estatal, para la ejecución de diversos programas y las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.1. Coordinación de la Oficina de la Dirección General

Identificación:

Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Oficina de la Dirección General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Dirección General		

Organización:

Puesto al que le reporta:	Dirección General
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos, Secretaria (o), Recepcionista, Auxiliar Administrativo (a) y Choferes

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Apoyar, resolver y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General asistiendo a la Dirección, siendo un facilitador entre la Dirección y las instancias internas y externas.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
--	----------	-----------------------	----------------------

Funciones y Responsabilidades Clave:

DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Asesorar a las Direcciones en la ejecución de los programas de acción en beneficio de la población.
2	Contribuir con las áreas para facilitar los trámites con otras instancias para obtener que los apoyos necesarios para la operatividad ágil y eficiente.
3	Participar activamente en las reuniones de los directivos.
4	Mantener informado a la Dirección General sobre los asuntos generados en la Institución.
5	Participar en la planeación y organización de actividades de la Institución.
6	Solicitar información a las áreas cuando sea requerida para el seguimiento de los asuntos de la Dirección General.
7	Proponer soluciones en coordinación con la Dirección General, ante los retos y problemáticas que se presenten.
8	Las que le sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	23 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.1.2 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Apoyar a las Direcciones con los proyectos necesarios a la operatividad, coadyuvando en su realización exitosa.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Organización de los eventos que se generan del proyecto.		
2	Realización de logística y preparación de los requerimientos.		
3	Supervisar los espacios y materiales.		
4	Manejo de archivo.		
5	Revisar que bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo, estén actualizados.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	24 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.2 Coordinación de la Oficina de Presidencia

Identificación:

Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Oficina de Presidencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Oficina de Presidencia		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de la Oficina de Presidencia		

Organización:

Puesto al que le reporta:	Dirección General
Puestos que le reportan:	Ejecutivo (a) Enlace

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Asistir, auxiliar y apoyar de manera personal a la Presidenta del DIF Monterrey, coadyuvando de modo estratégico, profesional y comprometido en el desempeño eficiente de las funciones, para fortalecer la relación con la ciudadanía en beneficio de la población del Municipio.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
--	----------	-----------------------	----------------------

Funciones y Responsabilidades Clave:

DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Manejo de la agenda de la Presidencia Municipal.
2	Atención y seguimiento de llamadas telefónicas de la Presidencia Municipal.
3	Coordinar las relaciones públicas de la oficina de la Presidencia Municipal.
4	Registrar diariamente los compromisos y acciones de la Presidencia Municipal
5	Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno y ciudadanía en general.
6	Recibir, atender y dar seguimiento a los asuntos de las personas que solicitan audiencia con la Presidencia Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha :	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Patrimonio, Responsable Área Mantenimiento Vehicular, Encargado de Almacén, Soporte Técnico, Choferes, Auxiliares Administrativos y Auxiliar.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar y supervisar todas las actividades propias del área administrando los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, buscando la optimización y la transparencia en el uso de los mismos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Agilizar las solicitudes de las áreas, respecto a los recursos humanos, financieros, materiales, patrimonio, mantenimiento vehicular, siendo un facilitador con las demás dependencias del municipio, para brindar una pronta y eficiente respuesta al solicitante.		
2	Asegurar que los ingresos por concepto de cuotas en las Estancias Infantiles, los fondos de caja chica y otros gastos bajo la responsabilidad de esta Coordinación, sean manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos a la normatividad vigente, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.		
3	Autorizar, revisar, firmar y dar trámite a la documentación necesaria como son órdenes de pago, de servicio de mantenimiento vehicular y de bienes muebles e inmuebles, requisiciones externas, pago a proveedores por		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	26 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

	canalizaciones, moper, oficios, etc., para los diversos servicios y apoyos requeridos por las diversas áreas para la operatividad en sus programas.
4	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con las necesidades de la institución en coordinación con todas las Direcciones de la Institución.
5	Administración, control y reposición de los gastos que se puedan generar en la caja chica y fondo de operación.
6	Coadyuvar en la Entrega-Recepción al término de la administración, así como apoyar en los casos de Entrega-Recepción de algún titular de Dirección o en alguna otra que le sea solicitada.
7	Supervisar, autorizar y dar seguimiento a los asuntos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento vehicular y demás propios de su área.
8	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.
9	Salvaguardar y promover la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
10	Eficiente Administración de los recursos de la institución, para su mayor aprovechamiento y transparencia en su manejo.
11	Adecuado y oportuno suministro de insumos necesarios para operación de todo el Sistema DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	27 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.3.1 Jefatura de Recursos Humanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Recursos Humanos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Recursos Humanos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a) de RH e Intendentes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar oportunamente todos los movimientos necesarios a la operación, así como brindar atención a quienes requieren de algún servicio propio del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Canalización y seguimiento de material y documentación relacionado con el personal, como lo es el recabar firmas, prestaciones, seguros, tarjetas, actualización de información, etc.		
2	Realizar los trámites necesarios a la operación, tales como altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones según necesidades de las diversas áreas de la institución.		
3	Atender y dar seguimiento a las vacantes de personal, verificando la documentación y entrevistando a los aspirantes.		
4	Mantener plantilla de personal y organigrama actualizados.		
5	Cumplir y hacer cumplir la normatividad y procedimientos establecidos en el área de RH.		
6	Realizar los cierres de mes, (costo nómina, organigrama, vacantes, etc.).		
7	Dar seguimiento al DNC remitiendo semanalmente a la DRH los cursos efectuados en las Direcciones		
8	Procesar quincenalmente las incidencias de personal.		
9	Coordinar la distribución de la nómina en los diversos centros de trabajo		
10	Recibir y canalizar prestadores de servicio social de las diversas instituciones educativas asignados al Sistema DIF, supervisando el control y seguimiento de estos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	28 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

11	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.
12	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su actualización ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
13	Auxiliar a las Direcciones sobre la correcta aplicación de incidencias, licencias, sanciones, prestaciones y demás deberes y derechos del personal.
14	Aportar iniciativas para un sano, productivo y agradable ambiente laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	29 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.3.2 Jefatura de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Patrimonio		
Secretaría:	Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar el patrimonio de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores, vehículos que pertenecen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar reportes cuantitativos y calificativos del estado que guardan los bienes e inmuebles de la Secretaría y presentarlos a la Coordinación Administrativa.		
2	Hacer entrega de los resguardos y cambios firmados por los resguardantes a patrimonio Municipal.		
3	Coordinar con la proveeduría para registro de nuevas adquisiciones para la Secretaría.		
4	Integrar los expedientes de muebles de acuerdo a sus correspondientes códigos y llevar al día el archivo de registro de bienes con el que cuenta la Secretaría.		
5	Llevar el control del mobiliario de los resguardos patrimoniales con el enlace de la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.4 Coordinación de Comunicación Logística y Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Comunicación, Logística y Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Comunicación, Logística y Eventos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Analista de Medios de Comunicación y Redes Sociales, Auxiliar de Fotografía y Contenidos Multimedia, Encargado (a) de Logística y Eventos y Auxiliar General de Comunicación, Logística y Eventos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la estrategia de comunicación y la planeación de eventos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Monterrey en favor de la difusión de sus proyectos, actividades diarias y servicios a la par de su ejecución con logística efectiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear contenidos y actividades para promover los eventos, programas y atribuciones del Sistema DIF.		
2	Gestionar la difusión de los contenidos en colaboración con la Dirección de Comunicación Social y en alianza con otros actores involucrados.		
3	Establecer los procesos necesarios para garantizar el flujo de información de actividades, programas y eventos de las Direcciones que conforman el Sistema DIF a las Direcciones pertinentes de la Secretaría Ejecutiva.		
4	Asegurar el envío de fichas técnicas, oficios, solicitudes de comunicación, requisiciones y otros entregables necesarios para la ejecución de las responsabilidades de la Coordinación.		
5	Encaminar los contenidos multimedia y de diseño gráfico a fin de maximizar su alcance y de fomentar su realización con perspectiva de derechos humanos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	31 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6	Definir las líneas de comunicación a transmitir en boletines, gráficos, pautas, copias, videos, campañas estratégicas y mensajes públicos del Sistema DIF, la Dirección General y la Presidencia.
7	Disponer de las y los integrantes que conforman la Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos para dar cumplimiento a las necesidades del Sistema DIF de eventos y comunicación.
8	Supervisar la planeación y cumplimiento de la logística de eventos y actividades del Sistema DIF de Monterrey en favor de la fluidez y ejecución exitosa de los mismos.
9	Recomendar una agenda de participaciones públicas para la Dirección General y la Presidencia que beneficie la imagen del Sistema DIF de Monterrey con atención a análisis de riesgos.
10	Dar cobertura a las participaciones públicas de la Dirección General y la Presidencia del Sistema DIF de Monterrey con el objetivo de resaltar el trabajo que realiza cada una.
11	Velar por el uso responsable de los bienes a cargo de la Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	32 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.5 Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Voluntariado y Procuración de Donativos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Asistente, Choferes, Promotores, Jefatura de Voluntariado y Jefatura de Donativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, planear y realizar adecuadamente la aplicación y desarrollo de los programas del área de Voluntariado, con el fin de lograr los resultados planeados, así como organizar las actividades correspondientes a recaudar donativos para los diferentes eventos en que se requieran			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar, programar la colaboración de voluntarios en el programa de Superación Personal		
2	Supervisar la capacitación de los voluntarios involucrados en el programa de superación personal que desdoblaron los temas en los diferentes grupos ubicados en la comunidad regia mediante la realización de juntas mensuales de preparación de temas con la responsabilidad de evaluar el adecuado desarrollo de esta actividad.		
3	Planear y llevar a cabo actividades diversas con voluntarios que se integran como apoyo a las diversas labores que se presentan en los programas que tiene la coordinación, así como en general con las diferentes áreas del Sistema DIF según sean sus necesidades.		
4	Administrar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente cambios necesarios a Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.		
5	Supervisar al personal a su cargo, para que cumplan responsablemente con su trabajo y en su caso aplicar las sanciones que correspondan		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	33 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6	Acordar con la Dirección sobre la adquisición de material bibliográfico y la asistencia a cursos y seminarios
7	Accionar y realizar programas encaminados al mejoramiento de las familias y de las mujeres y hombres de la población regia, mediante la coordinación del voluntariado y se logren los objetivos de los programas ya establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.5.1 Jefatura de Voluntariado

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Voluntariado	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Voluntariado		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	Promotor (a)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Incrementar y fortalecer las relaciones familiares mediante el Programa de Superación Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Voluntariado</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Coordinar la elaboración de proyectos para las promotoras del voluntariado e informar de avance de los resultados.		
2	Impulsar programas de Superación Personal que motiven al voluntariado.		
3	Apoyar en la atención de los voluntarios en las juntas de preparación de temas que se realizan una vez al mes en donde los voluntarios se capacitan para impartir los temas de Formación Humana		
4	Dar seguimiento a los procesos de acuerdo con la normatividad vigente		
5	Realizar diagnósticos permanentes de necesidades para la operación del programa en las colonias del Municipio de Monterrey		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	35 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.5.2 Jefatura de Donativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Donativos	Fecha :	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Donativos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Incrementar la sustentabilidad y fortalecimiento de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la procuración de recursos con Empresas o Instituciones y Donantes particulares			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener y fortalecer la relación entre los Donantes Institucionales y Particulares para el uso responsable de los recursos obtenidos.		
2	Elaborar la rendición de cuentas e informes de resultados a los donantes.		
3	Proponer e impulsar programas permanentes de donativos en efectivo o en especie.		
4	Dar seguimiento a los procesos de los donativos de acuerdo con la normatividad vigente.		
5	Realizar diagnósticos permanentes de necesidades para la operación de los programas de las diversas áreas del Sistema DIF.		
6	Supervisar la elaboración de oficios, correos y otra documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	36 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

7	Conocer la normatividad, transparencia y rendición de cuentas
---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	37 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1.5.3 Jefatura de Proyectos Culturales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de proyectos Culturales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de proyectos Culturales		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar proyectos con impacto social a favor de los grupos vulnerables o en riesgo y de sus familias, para contribuir a mejorar su calidad de vida.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Conseguir colaboraciones con la sociedad civil y el sector privado.		
2	Investigar y presentar propuestas de proyectos a la Coordinación de Proyectos Transversales para la implementación de estos.		
3	Procesar los reportes semanales.		
4	Verificar y validar los seguimientos de los proyectos presentados.		
5	Dirigir el seguimiento de proyectos sociales y culturales implementados en el Sistema DIF.		
6	Gestionar el recurso que se solicite para la propuesta de proyectos.		
7	Fortalecer las necesidades de proyectos de otras unidades administrativas.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-DIF-01

VERSIÓN: 04

EMISIÓN: 31/03/23

PÁGINA: 38 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

8	Dar seguimiento a las propuestas de convenios de las asociaciones que así lo requieran
9	Corroborar que los proyectos sigan su curso en las áreas donde se asignaron
10	Vincular relaciones con asaciones civiles
11	Proponer ideas que sean para beneficio del ciudadano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	39 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2. Dirección de Infancia y Familia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Infancia y Familia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Infancia y Familia		
Secretaría:	Sistema Para el Desarrollo Integral De La Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Estancias Infantiles, Jefatura de Servicios Familiares, Jefatura Jurídica y Defensoría Municipal		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y fortalecer los programas de la Dirección para la ejecución de acciones encaminadas a la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión periódica con las áreas, para encontrar áreas de oportunidad y mejora continua en la intervención y atención.		
2	Apoyar a los diferentes programas en sus necesidades para el óptimo desarrollo y revisar asuntos generales.		
3	Implementar estrategias cuyo objetivo esté destinado a fortalecer a las infancias.		
4	Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		
5	Implementar políticas de fortalecimiento familiar en el ámbito comunitario.		
6	Ejecutar acciones para la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes.		
7	Prestar servicios de cuidado a través de las Estancias Infantiles y Espacios Infancia-Adolescencia.		
8	Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios de investigación en materia de infancia.		
9	Asistir a las juntas bilaterales con los integrantes del Sistema Municipal.		
10	Articular, gestionar y vincular acciones en el Sistema de Protección.		
11	Apoyar a la Dirección General del Sistema DIF en asuntos relacionados con la ejecución de actividades.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

12	Participar en las diferentes áreas del Sistema DIF.
----	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	41 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.1 Coordinación de Estancias Infantiles

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Estancias Infantiles	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Estancias Infantiles		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Coordinación de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a), Chofer, Psicólogo(a), Trabajador (a) Social, Administrador (a), Encargado (a) de Sección, Supervisor (a) de pedagogía.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar, supervisar y establecer mecanismos de control para los recursos humanos y materiales, utilizados en la atención de las niñas, niños y adolescentes de las Estancias infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia, a fin de brindar servicios de calidad, mediante la implementación de planes, programas y acciones que propicien un desarrollo integral y la adquisición de enseñanzas en espacios seguros y amigables, coadyuvando en el fortalecimiento familiar y de la comunidad.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y evaluar la calidad y calidez en el desempeño de las actividades realizadas por el personal que atiende a las niñas, niños y sus familias para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Programas de cada una de las Estancias infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia y lograr una atención adecuada.		
2	Administrar y salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, utilizados para el funcionamiento de cada Estancia Infantil y Espacio Infancia - Adolescencia, para brindar un servicio de calidad, acorde a los lineamientos vigentes.		
3	Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico normativo aplicable a las Estancias Infantiles y Espacios infancia adolescencia para asegurar que se lleven a cabo y se acrediten los planes y programas en materia de seguridad e higiene y educación, establecidos por la Secretaría de Salud Estatal, Federal, Protección civil y Secretaria de Educación en Nuevo León.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	42 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4	Supervisar y autorizar el pago de cuotas de recuperación que se cobran en cada espacio educativo, para llevar el seguimiento de usuarios atendidas(os) y control de ingresos y egresos.
5	Promover la ocupación total de las Estancias Infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia, para beneficio de la comunidad.
6	Implementar programas para el fortalecimiento familiar, coadyuvando en el sano desarrollo de las niñas y niños en la primera infancia y adolescencia.
7	Impulsar acciones para fortalecer el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos.
8	Supervisar que se cumplan los Programas de la Secretaría de Educación en N.L. en cada Estancia Infantil, para fomentar y garantizar el derecho de las niñas y niños a la educación.
9	Notificar a Recursos Humanos de la institución, las incidencias del personal para su debido proceso.
10	Gestionar ante la Coordinación de Administración, los requerimientos en materia de infraestructura, mantenimiento, transporte, solicitados en cada espacio educativo, para asegurar la seguridad de los usuarios y los agentes educativos.
11	Supervisar el concentrado de actividades y estadística mensual de cada espacio educativo, para ser enviado a la Dirección de Infancia y Familia, y así evaluar los programas y calidad en el servicio.
12	Realizar juntas con el personal para planeación de actividades y mejora continua del servicio brindado en el área.
13	Programar actividades de capacitación del personal para actualizar y fortalecer el servicio brindado.
14	Asistir a cursos de capacitación y actualización, para impulsar la sensibilización y cualificación de los agentes educativos, promoviendo el cumplimiento de las condiciones de calidad que aseguren una atención o servicio con pertinencia e idoneidad por parte del equipo humano a cargo de la atención.
15	Apoyar en eventos recreativos, culturales y demás actividades que sean requeridas por la Dirección de Infancia y Familia y la Dirección General del Sistema DIF, para coadyuvar en el beneficio de la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	43 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Psicólogo(a) y Trabajador (a) Social		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar asesoría jurídica, respecto de las actividades que se realizan en la dirección de infancia y familia, en la jefatura de servicios familiares y en la jefatura de estancias infantiles, trabajar en conjunto con 3 psicólogos(as) y 1-un trabajador social, para la implementación de métodos de justicia restaurativa en niñas, niños y adolescentes, así mismo apoyar en la contestación de oficios y solicitudes de acceso a la información pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar jurídicamente a la dirección y sus respectivas jefaturas, para que siempre actúen conforme a la ley y al marco normativo que los rige.		
2	Apoyar en la implementación de métodos de justicia restaurativa, para que se le reconozcan los derechos a niñas, niños y adolescentes.		
3	Asesorar en la contestación de oficios de acceso a la información, para brindar información de carácter público con apego a la ley. Así mismo brindar Asesoría en Temas de Derecho Familiar a la Ciudadanía en General.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	44 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.3 Jefatura de Servicios Familiares

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Servicios Familiares	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Servicios Familiares		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Responsable del Programa PAPTI, Psicólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones encaminadas a la intervención y atención de los casos de las niñas, niños y adolescentes y sus familias en situación vulnerable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar a los equipos operativos para una correcta intervención de los casos asignados.		
2	Brindar herramientas a los equipos de trabajo para el análisis y resolución de los casos.		
3	Convocar a reuniones para revisión y asuntos generales con la finalidad de medir el nivel de riesgo y el diseño de la intervención del caso.		
4	Acudir a visitas domiciliarias, vecinales y escolares.		
5	Gestionar lo necesario para apoyar los casos con otras áreas e instituciones cuando se encuentren vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
6	Verificar los informes estadísticos que se generan en las diferentes áreas de la Dirección		
7	Enviar la información estadística generada por los programas en tiempo y forma a las áreas correspondientes del Sistema DIF.		
8	Organizar las juntas de trabajo de la Dirección, convocando a reuniones encaminadas a favorecer a las infancias y sus familias.		
9	Verificar que se lleve en orden lo planeado en las juntas para que se cumplan los objetivos trazados.		
10	Solicitar a los equipos los reportes correspondientes a los acuerdos de las juntas.		
11	Realizar oficios generados durante el proceso de atención, así como brindar atención telefónica a los ciudadanos que lo requieran.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	45 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

12

Apoyar en todo lo que se requiera de la Dirección, realizando minutas de trabajo, oficios para diversas instituciones y seguimientos que se puedan generar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	46 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.4 Defensor Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Defensor (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Defensoría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de la Defensoría, Equipos técnicos multidisciplinarios de las Defensorías Municipales Norte, Poniente, Centro y Sur; Centro de Recepción de Reportes de Presunta Vulneración de Derechos; responsables de área, auxiliares de Trabajo Social, Auxiliar Administrativo y Chofer.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proteger y restituir en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, así como los demás ordenamientos en la materia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Enlazar a las instancias federales y estatales, así como coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las atribuciones y servicios que les correspondan, detecten casos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
2	Coordinar a los equipos multidisciplinarios para que elaboren un diagnóstico sobre la situación de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido denunciados, así como una propuesta de plan de restitución de derechos.		
3	Solicitar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la revisión de la medida a la que hace referencia el artículo 118 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	47 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4	Girar citatorios, realizar pesquisas, ordenar las evaluaciones del equipo multidisciplinario, así como las gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5	Establecer mecanismos de comunicación accesibles para que niñas, niños y adolescentes puedan tener contacto con las autoridades municipales.
6	Supervisar se cumpla con el procedimiento establecido en el Artículo 60 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
7	Canalizar a la Procuraduría de Protección los casos de vulneración de derechos que no puedan ser restituidos por el Municipio o que ameriten la aplicación de una medida de protección especial en términos del Artículo 168 Bis 4 fracción VIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
8	Auxiliar a la Procuraduría de Protección en el seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes.
9	Rendir informes cualitativos y cuantitativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	48 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.4.1 Coordinación de la Defensoría

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Defensoría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Defensoría		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Jurídica, Jefatura de Reportes, equipos técnicos multidisciplinarios de las Defensorías Municipales Norte, Poniente, Centro, Sur y Guardia Nocturna; Jefatura de Recepción de Reportes; Abogados, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Auxiliares, Choferes, Intendentes y Guardias de seguridad.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar a todas las áreas de la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, además ser enlace con las demás direcciones del Sistema DIF, así como con otras instituciones y/o dependencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De Libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y contestar oficios.		
2	Coadyuvar en la revisión de casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		
3	Revisar acuerdos, oficios, diligencias y resoluciones administrativas emitidas dentro del proceso de atención a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		
4	Informar sobre asuntos relevantes del área jurídica.		
5	Dar a conocer instrucciones de trabajo, documentos, formatos, y resultados de su trabajo a los equipos técnicos de la Defensoría Municipal.		
6	Supervisar las incidencias del personal operativo y administrativo.		
7	Instruir a todas las áreas de la Defensoría con el fin de homologar procesos de atención a casos de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

8	Ser enlace con autoridades de tanto estatales como municipales con el objetivo de generar redes de apoyo en la atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en la protección y restitución de derechos de los antes mencionados.
9	Coordinar la intervención de autoridades y/o instituciones durante el abordaje de los equipos multidisciplinarios en los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	50 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.4.1.1 Jefatura de Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Defensoría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Puestos que le reportan:	Abogado (a) adscrito a la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar al personal del área de legal para la ejecución de las acciones legales enfocadas a la restitución y protección de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos. Informar al Coordinador sobre los casos y su respectivo abordaje realizado por los abogados de las diferentes zonas de la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De Libre Designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el servicio que presta el personal del área legal dentro de la Defensoría Municipal.		
2	Supervisar que el expediente administrativo se encuentre debidamente conformado e integrado con sus respectivas diligencias, acuerdos, actuaciones y demás documentos de cada niña, niño y adolescente en situación de vulneración de derechos.		
3	Realizar en conjunto con el área legal un análisis de cada caso con el fin proteger y restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes que le sean asignados.		
4	Supervisar las agendas del área legal, esto con el fin de que se brinde un mejor servicio en cuestión de atención.		
5	Coordinar la colaboración con el equipo técnico multidisciplinario con el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	51 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6	Supervisar que se elaboren correctamente los acuerdos, oficios, diligencias y resoluciones administrativas dentro del proceso de atención a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.
7	Coordinar la colaboración con el equipo técnico multidisciplinario con el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.
8	Supervisar que no se le vulneren los derechos a las niñas, niños y adolescentes dentro del proceso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	52 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2.4.1.2 Jefatura de Reportes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Reportes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Reportes		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Defensoría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Defensoría Municipal		
Puestos que le reportan:	Abogado (a), Trabajador (a) Social y Psicólogo (a) de la Defensoría Municipal		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar de forma efectiva el control y manejo de la recepción y captación de reportes por presunta vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes, logrando el enlace y canalización de los reportes a otras Defensorías cuando éstos no sean habitantes del Municipio de Monterrey.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recabar información donde exista situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
2	Asignar a las zonas de esta Defensoría la información de los reportes recabados para la atención y abordaje de los equipos multidisciplinarios.		
3	Control y manejo de asignación de reportes.		
4	Realizar informes e indicadores de la población beneficiaria de forma mensual.		
5	Realizar informes estadísticos de forma mensual.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	53 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Asistencia Social, Jefatura de Casa Club Adulto Mayor, Encargado (a) de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsables y encargados de área y Asistente de la Dirección		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Dirigir, autorizar y formular las diferentes acciones encaminadas a la Asistencia Social y a la Atención de Personas Adultas Mayores, además de planificar y coordinar las actividades generales de las diferentes áreas en colaboración con la Coordinación y Jefatura de Programas de Asistencia Social y los responsables de cada área.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población vulnerable		
2	Diseñar y coordinar la implementación de los Programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
3	Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la población más vulnerable.		
4	Validar la correcta distribución de los recursos asignados a la Dirección.		
5	Supervisar que la operación dentro de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social sea acorde a los Lineamientos y Procedimientos establecidos.		
6	Instruir a la Coordinación y Jefatura de Programas de Asistencia Social y a los responsables de áreas para la implementación de cambios de los diferentes Programas.		
7	Lograr el enlace con diferentes organizaciones gubernamentales o civiles para el apoyo a los programas en dicha dirección enfocados en la población más vulnerable.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

8	Proponer lineamientos y acciones para dar cumplimiento a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.1 Coordinación de Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asistencia Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Programas de Asistencia Social, Responsable de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado (a) ASAPAP, Auxiliares de Albergue Temporal y Choferes.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Coordinar la operatividad de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Dirección referida.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la operatividad y apoyar en la planeación de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Establecer criterios para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades más vulnerables del Municipio de Monterrey.		
3	Facilitar, coordinar y apoyar en la ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Realizar la apertura, en coordinación con el Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Suministrar insumos a los albergues temporales y ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Coordinación de Logística con acciones como asignar vehículos y choferes necesarios para la operación de cada área de la Dirección		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	56 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

7	Realizar la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa Asistencia Social alimentaria a personas de atención prioritaria (ASAPAP)
8	Enlace y comunicación con diferentes organizaciones, direcciones, autoridades, etc., que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	57 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.1.1 Jefatura de Programas de Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Programas de Asistencia Social	Fecha	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Programas de Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Responsable de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado(a) ASAPAP, Auxiliares de Albergue Temporal y Chóferes		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar en la operatividad de los Programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Dirección.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Coadyuvar la operación de programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Apoyar en la organización de brigadas y/o eventos para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades desprotegidas del municipio.		
3	Facilitar la ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Aperturar, en coordinación con el Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Suministrar insumos a los albergues y ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Realizar la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa ASAPAP.		
7	Ser enlace con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor para la Atención de Reportes.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.2 Jefatura de Casa Club Adulto Mayor

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Casa Club Adulto Mayor	Fecha :	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Casa Club Adulto Mayor		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social y Coordinación de Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Encargado (a) de Administración, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado (a) de Asistencia Social, Trabajador (a) Social y auxiliares generales.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Administrar, planear y apoyar en la coordinación de los Programas de asistencia social de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la Dirección.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar y apoyar en la coordinación de la operación de programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Analizar los criterios para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades desprotegidas del Municipio de Monterrey.		
3	Planeación y ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Apoyar en la Apertura, ejecución y coordinación del Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Administrar los diferentes apoyos e insumos necesarios para la ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Apoyar en la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa ASAPAP.		
7	Enlace con diferentes instituciones fundamentales para la adecuada ejecución de programas de la Dirección.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Centros de Bienestar Familiar	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Área:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación del Talleres Productivos, Jefatura de Mantenimiento, Encargado de Centros, Encargado de Psicología y Ludotecas y Asistente de Dirección.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la institución, organizar los recursos humanos y materiales, definir a donde se va a dirigir en un corto, medio y largo plazo entre otras muchas tareas fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo realizando gestiones, organización, coordinación y planeación de tareas de administración de soporte y programas asignados en los 24 CBF y un Centro para el Desarrollo del Talento, Ludotecas y Taller Productivo			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Unificar la aplicación de programas formativos-educativos, productivos, para la salud, recreativos-culturales y asistenciales, otorgar servicios de calidad y calidez en los 24 CBF, Centro para el Desarrollo del Talento, Ludotecas, contar con edificios en condiciones óptimas de funcionalidad.		
2	Asesorar a Coordinación de Talleres Productivos, Encargados de Talleres, de Programas de los CBF, Psicología y Ludotecas, en todas las actividades de planeación, ejecución, supervisión y evaluación de programas, así como eventos que se realizan.		
3	Facilitar la ejecución de los programas gestionados oportuna y acertadamente las necesidades técnicas, didácticas, institucionales, entre otras que la operación amerita.		
4	Recabar información para indicadores, verificación y actualización de datos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	60 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5	Crear espacios donde los usuarios puedan obtener más y mejores servicios de calidad, aulas inteligentes, programas formativos, deportivos, recreativos, culturales, de autoayuda, adicciones, embarazo en adolescentes, así como canalizar la ayuda a víctimas de violencia, apoyos diversos que requiere la ciudadanía, campamentos de verano, etc.
6	Contribuir a la distribución de despensas a través de los Centros de Bienestar Familiar (CBF) realizando las encuestas, visitas domiciliarias, recabando documentación de los beneficiarios para sustentar las entregas.
7	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al área de Patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	61 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.1 Coordinación de Talleres Productivos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Talleres Productivos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Talleres Productivos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Área:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Puestos que le reportan:	Encargado (a) del Taller Productivo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Debe ser un líder responsable con una mente analítica y estratégica, así como amplios conocimientos del taller productivo responsable de coordinar las actividades de las áreas del taller productivo, gestionando recursos materiales y recopilando los documentos e informes propios de las distintas actividades o talleres realizados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Unificar la aplicación de programas productivos, otorgar servicios de calidad y calidez en los Centros de Bienestar Familiar (CBF), contar con edificios en condiciones óptimas de funcionalidad.		
2	Auxiliar a la coordinación y administración de centros en todas las actividades de planeación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y eventos que se realizan (como la distribución de materiales de limpieza, oficina o material, logística, etc.). Conforme a los lineamientos y objetivos.		
3	Facilitar la ejecución de los programas gestionados oportuna y acertadamente las necesidades técnicas, didácticas, institucionales, entre otras que la operación amerita.		
4	Recabar informes de cada Centros de Bienestar Familiar (CBF).		
5	Elaborar informes de personas capacitadas en las clases correspondientes realizadas en los Centros de Bienestar Familiar (CBF).		
6	Colaborar con la coordinación en las actividades que sean requeridas para el buen funcionamiento del área.		
7	Supervisar la recepción de los materiales.		
8	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al área de Patrimonio.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	62 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.2 Jefatura de Mantenimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Mantenimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Área:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Puestos que le reportan:	Supervisor (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones y edificios de la institución, mediante su adecuado, eficiente y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar orden de trabajo diaria.		
2	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a todos los inmuebles de la Institución.		
3	Verificación y supervisión de las labores de mantenimiento.		
4	Elaboración de requisición de materiales para las actividades de mantenimiento requeridas.		
5	Detallado de procedimientos en las labores de mantenimientos a realizarse.		
6	Mantener archivo actualizado y debidamente ordenado.		
7	Controlar la asignación y manejo de herramientas de trabajo de mantenimiento.		
8	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	63 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

9	Cuidar la seguridad del personal en la realización de su trabajo.
10	Revisar medidas de seguridad de los inmuebles.
11	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
12	Instalaciones en óptimas condiciones, para un buen desempeño de las actividades propias de la institución y con ello lograr la consecución de los objetivos establecidos.
13	Mayor aprovechamiento de los recursos asignados a la institución.
14	Eficiencia en mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	64 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Inclusión Plena, Coordinación de Programas Terapéuticos, Coordinación de la Clínica de Autismo, Psicólogos(as), Neuropediatría, Médico Rehabilitador, Fisioterapeutas, Terapeuta Ocupacional, Encargado (a) de Guardería Especial, Arte terapia, Apoyo Escolar Relaciones Públicas, Trabajador(a) Social, Niñeras, Mantenimiento, Recepción, Intendentes, Choferes.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuye a la planeación, desarrollo y operación de proyectos que beneficien a la población con discapacidad, participa y da seguimiento a las actividades del consejo consultivo de la dirección. Promueve la inclusión de las personas con discapacidad a través de talleres, actividades de inclusión y planeación de eventos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	65 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2	Brindar espacios con infraestructura accesible y personal especializado a niños, niñas y adolescentes hasta 15 años, con discapacidad, habitantes del Municipio de Monterrey, cuyos padres y/o madres trabajen para ser atendidos durante su jornada laboral con el objetivo de que puedan conciliar su vida laboral y familiar.
3	Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;
4	Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de esparcimiento y social;
5	Capacitar al personal a cargo de la ejecución de los programas y ls que le ordene la Dirección General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	66 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.1 Coordinación de Inclusión Plena

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Inclusión Plena	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Inclusión Plena		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Puestos que le reportan:	Responsable de Área Guardería Especial, Responsable Área UBR Médico Rehabilitador y Responsable Área CEDI		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover, implementar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar la inclusión de personas con discapacidad y sus familias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar los programas de la Guardería Especial, a fin de que sean realizados con apego a las normas y metas previstas		
2	Coadyuvar con el buen funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, para que se brinde un buen servicio en la fisioterapia a los usuarios.		
3	Instruir a los responsables de Área para que cumplan oportunamente con los reportes e información requerida referente a indicadores, transparencia y demás que les sean requeridos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	67 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.2 Coordinación de Programas Terapéuticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Programas Terapéuticos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Programas Terapéuticos		
Secretaría:	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad.		
Puestos que le reportan:	Responsables de área.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Supervisar e impulsar el logro de los objetivos de los programas llevados a cabo en los centros que integran esta dirección. Realizar vinculaciones con otras direcciones para la creación y seguimiento de programas colaborativos. Coordinar la atención a las solicitudes recibidas por parte de los enlaces interinstitucionales de las áreas de Recursos Humanos, Planeación, Comunicación, Jurídico, Patrimonio y Mantenimiento.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear programas de mejora en conjunto con los equipos de trabajo.		
2	Coordinar y dar seguimiento a programas establecidos.		
3	Promover la creación de programas que beneficien a las personas con discapacidad y a sus familias.		
4	Supervisar el trabajo del personal.		
5	Promover acciones para capacitar al personal.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	68 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6	Ejercer habilidades de liderazgo para el cumplimiento de objetivos.
7	Elaborar reportes de actividades de sus áreas.
8	Organizar, programar y llevar a cabo juntas de trabajo con su equipo.
9	Asegurar una atmósfera laboral positiva y productiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	69 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

5.3 Coordinación de la Clínica de Autismo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Clínica de Autismo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Clínica de Autismo		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Puestos que le reportan:	Psicólogo(a), Terapeuta Ocupacional, Relaciones Públicas, Recepción, Arte terapia, Intendente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la elaboración de programas y planes de intervención psicoterapéutica, de lenguaje, ocupacional y Arteterapia, realizados por los psicólogos a su cargo, para la atención de los usuarios de la Clínica que han sido diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA).			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear programas de mejora en conjunto con su equipo.		
2	Ejecutar programas establecidos.		
3	Asegurar una atmósfera laboral positiva y productiva.		
4	Supervisar el trabajo del personal.		
5	Capacitar al personal.		
6	Ejercer habilidades de liderazgo para el cumplimiento de objetivos.		
7	Elaborar reportes de actividades de sus áreas.		
8	Organizar, programar y llevar a cabo juntas de trabajo con su equipo.		
9	Organizar, programar y llevar a cabo juntas con padres de familia.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	70 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación Jurídica, Coordinación de Planeación, Coordinación de Proyectos Transversales, Jefatura Administrativa, Analista Jurídico, Promotor, Auxiliar Jurídico.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Fungir como enlace y atención intermunicipal para el correcto seguimiento y aplicación de políticas, procesos y trámites en materia jurídica, de transparencia, de atención ciudadana, de control y fiscalización de competencia del Sistema DIF en la Administración Pública Municipal.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Difundir las políticas en materia jurídica, transparencia, atención ciudadana, de control y fiscalización de la Administración Municipal en el Sistema DIF.		
2	Dar seguimiento a los procesos y los trámites de las unidades administrativas del Sistema DIF.		
3	Vigilar la ejecución de los programas para la rendición de cuentas y transparencia.		
4	Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto.		
5	Coordinar a través de mecanismos de control la correcta operación de la estructura del Sistema DIF, así como de sus recursos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	71 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6	Coadyuvar con el área de administración la operación de los almacenes del Sistema DIF.
7	Asegurar la correcta atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas.
8	Coordinar los trabajos para la elaboración de los programas presupuestarios y programas operativos anuales del Sistema DIF.
9	Vigilar que la proyección de las metas de los programas sea adecuada.
10	Realizar propuestas para la toma de decisiones directivas.
11	Realizar propuestas de proyectos transversales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	72 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.1 Coordinación de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Planeación		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Encargado(a) de Procesos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el diseño, elaboración y articulación de las acciones para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas que conduzcan a la obtención de resultados de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los instrumentos del presupuesto basado en resultados del Sistema DIF.		
2	Recopilar y enviar la información para indicadores y estadísticas del Sistema DIF al área concentradora.		
3	Presentar propuestas para la toma de decisiones de directivos del Sistema DIF en base a indicadores y estadísticas.		
4	Supervisar la integración del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Sistema DIF para el Alcalde.		
5	Coordinar la elaboración de los procesos documentados del Sistema DIF para control interno.		
6	Proponer a directivos las áreas de oportunidad en los procesos administrativos para la mejora continua.		
7	Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de sus metas.		
8	Elaboración de proyectos.		
9	Evaluación de resultados y desempeño para la elaboración de los instrumentos de planeación del siguiente ciclo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	73 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones realizadas en materia de asistencia social con las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia dirigidas a solucionar las necesidades de la comunidad en situación de vulnerabilidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y supervisar que las unidades administrativas realicen el seguimiento de las solicitudes ciudadanas de acuerdo con sus lineamientos y recursos.		
2	Revisar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los ciudadanos que llegan a través del Sistema Central de la Dirección de Atención Ciudadana, Oficios, Reportes u otros medios.		
3	Proporcionar soporte a los enlaces de las solicitudes del ciudadano.		
4	Realizar reportes estadísticos de solicitudes ciudadanas.		
5	Acudir a la convocatoria de actividades en el tema de Atención Ciudadana.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	74 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.1.2 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las estrategias de la perspectiva de género en las funciones y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, a fin de cumplir con los objetivos y estrategias de la normatividad aplicable en la materia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar en materia de igualdad de género a titulares y personal de las unidades administrativas, y áreas requirentes para un impacto en el logro de la igualdad sustantiva.		
2	Ejecutar y dar seguimiento a las obligaciones contraídas, en materia de igualdad de género, en su ámbito de competencia a fin de verificar el cumplimiento de estas.		
3	Vincular las acciones de igualdad de género de la Dirección General través de la articulación de una red de enlaces y actores estratégicos (administración pública).		
4	Presentar propuestas para la toma de decisiones de directivos del Sistema DIF en base a indicadores y estadísticas.		
5	Supervisar la integración del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Sistema DIF.		
6	Coordinar la elaboración de los procesos documentados del Sistema DIF para control interno.		
7	Proponer a directivos las áreas de oportunidad en los procesos administrativos para la mejora continua.		
8	Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de sus metas.		
9	Elaboración de proyectos.		
10	Evaluación de resultados y desempeño para la elaboración de los instrumentos de planeación del siguiente ciclo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	75 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.2 Coordinación de Proyectos Transversales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos Transversales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Transversales		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Elaborar proyectos con impacto social a favor de los grupos vulnerables o en riesgo y de sus familias, para contribuir a mejorar su calidad de vida.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar diagnósticos de impacto y de resultados.		
2	Investigar y presentar propuestas de proyectos transversales para el Sistema DIF.		
3	Realizar reportes semanales.		
4	Apoyar a las direcciones del Sistema DIF en la correcta elaboración de los proyectos presentados.		
5	Coordinar la planeación de los proyectos presentados.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	76 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.3 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Contraloría, Abogado (a), Auxiliar Jurídico (a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar asistencia jurídica y normativa de manera eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF y en su caso a la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Sistema DIF, de respeto y divulgación de los derechos humanos, principalmente a quienes forman parte de grupos vulnerables, asegurando con ello el acceso a una sociedad incluyente, aplicando, observando y difundiendo al interior de la Dependencia las políticas, normativas, lineamientos y, en general, disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal y coadyuvando con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar y brindar asistencia técnica-jurídica al Sistema DIF Monterrey e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dependencia.		
2	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.		
3	Elaborar los instrumentos legales requeridos en las diferentes áreas del Sistema DIF.		
4	Revisar y atender las obligaciones en materia de transparencia y contraloría.		
5	Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales sobre los asuntos que le son solicitados.		
6	Elaborar proyectos de reformas legislativas, con la finalidad de armonizar la realidad social respecto del marco normativo.		
7	Llevar a cabo las gestiones necesarias dentro de un asunto competencia del Sistema DIF.		
8	Realizar visitas a asociaciones que soliciten constancia de actividades asistenciales.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	77 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

9	Elaborar resolución de solicitud de constancia de actividades asistenciales.
10	Difundir el marco jurídico-administrativo que fortalezca la vinculación interinstitucional en materia de asistencia social.
11	Recibir y atender solicitudes de intervención de servidores públicos del Sistema DIF y de la ciudadanía en general para brindar la asesoría de acuerdo con los asuntos en cuestión.
12	Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	78 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.3.1 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Asegurar que los procesos que se llevan a cabo en la dependencia contengan los controles internos suficientes y eficaces, en materia de auditorías, transparencia y rendición de cuentas. Este puesto existe con el fin de que se apliquen, atiendan y difundan a las distintas áreas de la Dirección General, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal, teniendo un impacto en la transparencia en buen uso de los recursos y la rendición de cuentas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar el control interno del Sistema DIF.		
2	Realizar auditorías para vigilar el correcto cumplimiento de los procesos.		
3	Detectar y sugerir mejoras en los procesos internos para que sean más seguros y efectivos.		
4	Seguimiento oportuno a las observaciones de los diversos órganos de control o fiscalización.		
5	Realizar reportes de las solicitudes de transparencia.		
6	Verificar el cumplimiento de los procesos y rendición de cuentas.		
7	Analizar los diversos procesos de las áreas de la Dirección.		
8	Supervisar y difundir la información necesaria para el cumplimiento de las áreas respecto a la actualización del sistema entrega-recepción.		
9	Resguardo y clasificación del archivo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	79 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6.4 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con las diferentes dependencias.		
2	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos, etc.		
3	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección.		
4	Implementar políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.		
5	Recabar las necesidades de las áreas.		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización al personal del servicio público del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las personas que tienen a su cargo las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones generales, coordinaciones, jefaturas de departamento, así como para todo el personal del servicio público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	81 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

B. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 15, 49 y 151.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y del personal del servicio público, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	82 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las **personas del servicio público de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a su personal de la dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	83 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	84 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	85 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey.

José Francisco Salas Tirado

Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-DIF-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	86 de 86

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/06/18	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024