



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

---

### **CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN**

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones.

### **CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO.**

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Proceso de Operaciones y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
3

## **I. Introducción**

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Procedimientos, este documento Administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, adscrita a la Presidencia Municipal de Gral. Escobedo, incluye además la descripción de los Programas Alimenticios, Programas Preventivos, Programas de Asistencia Social, Casas Club, Comedores Mixtos, Centros Dif y Comunitarios, que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación. Contiene también una descripción con el propósito de propiciar, en el área o unidad administrativa que intervienen, su correcto desempeño y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso a los servicios que ofrece. Mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos a fin de establecer un funcionamiento más eficiente, eficaz y transparente.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
4

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección del DIF (Desarrollo Integral de la Familia) y/o Contralor Municipal.

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

## II. Objetivos del Manual

---

El objetivo del presente Manual de Operaciones y Procedimientos de Operación de la Dirección del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia es establecer un mecanismo y base de control que permitan definir, facilitar y supervisar las operaciones de esta Dirección; así como agilizar el flujo de información y la toma de decisiones, identificando y evaluando posibles mejoras en el proceso.

### **OBJETIVOS:**

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del DIF Municipal.
2. Dirigir e implementar conjuntamente con las Coordinadoras los programas asistenciales y de integración social que se desarrollan en el DIF Municipal.
3. Promover y supervisar los programas tendientes al Desarrollo Integral de la Familia.
4. Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
5. Vigilar que la atención que se brinda a indigentes, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
6. Mantener una estrecha coordinación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestra comunidad.
7. Promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social que se brindan a la comunidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

8. Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
9. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
10. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidente Municipal.
11. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal, se auxiliará con los coordinadores, jefes y personal que sea necesario.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DIF-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 7

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Publicas para el Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica para la administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley De Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipales del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Instituciones Asistenciales que tiene bajo su guardia, custodia o ambas a niños, niñas y adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar.
- Ley de desarrollo Social.
- Ley de la Juventud.
- Ley de derechos indígenas.
- Ley de la protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

#### **IV. Alcance y Nivel de Aplicación**

---

- Ser una institución confiable y capacitada profesionalmente.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos.
- Promover los Programas pendientes al Desarrollo integral de la Familia.
- Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
- Vigilar que la atención que brindemos al sector Vulnerable se proporcione de manera eficaz, eficiente, oportuna y de acuerdo con los Programas establecidos para tal efecto.
- Mantener una estrecha relación con el DIF Estatal, a fin de conocer los programas y participar de sus procesos de profesionalización.
- Establecer mecanismos de coordinación de acciones que realizan diferentes sectores sociales en beneficio de la población.
- Los demás que señalen como su competencia, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que encomiende la C. Presidente Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

## V. Definiciones

---

DIF.- Desarrollo Integral de la Familia

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## **VI. Misión, Visión y Valores**

---

### **MISIÓN**

Proporcionar soluciones que beneficien al desarrollo de una mejor calidad de vida de las familias escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena.

### **VISIÓN**

Ser una Institución socialmente responsable, con un equipo profesional altamente capacitado, siempre a la vanguardia e innovadora en nuestros programas; reconocida por conocer y entender las necesidades de los grupos vulnerables ofreciendo la mejor gestión en atención social, desarrollo humano, salud, recreativos y presentación de servicios para el desarrollo personal, familiar y comunitario de los escobedenses, brindando un trato digno, cálido, amable, confiable, cercano y personal enfocado en la excelencia para nuestros usuarios.

### **VALORES**

#### **Respeto**

Es uno de nuestros principales valores para lograr una armoniosa interacción social con los ciudadanos de Escobedo.

#### **Bienestar Social**

Implica que cada empleado este consiente que el Servicio Publico es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos y que representa una misión, que solo adquiere legalidad cuando se busca satisfacer la demanda social y no cuando se persigue beneficio individual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

**Solidaridad**

Fomentar en toda la ciudadanía la **actitud para ayudarse y apoyarse unos a otros** en aspectos puntuales de la vida cotidiana.

**Empatía**

Provocar en la ciudadanía una actitud positiva que permita establecer relaciones saludables, generando una mejor convivencia entre los individuos.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

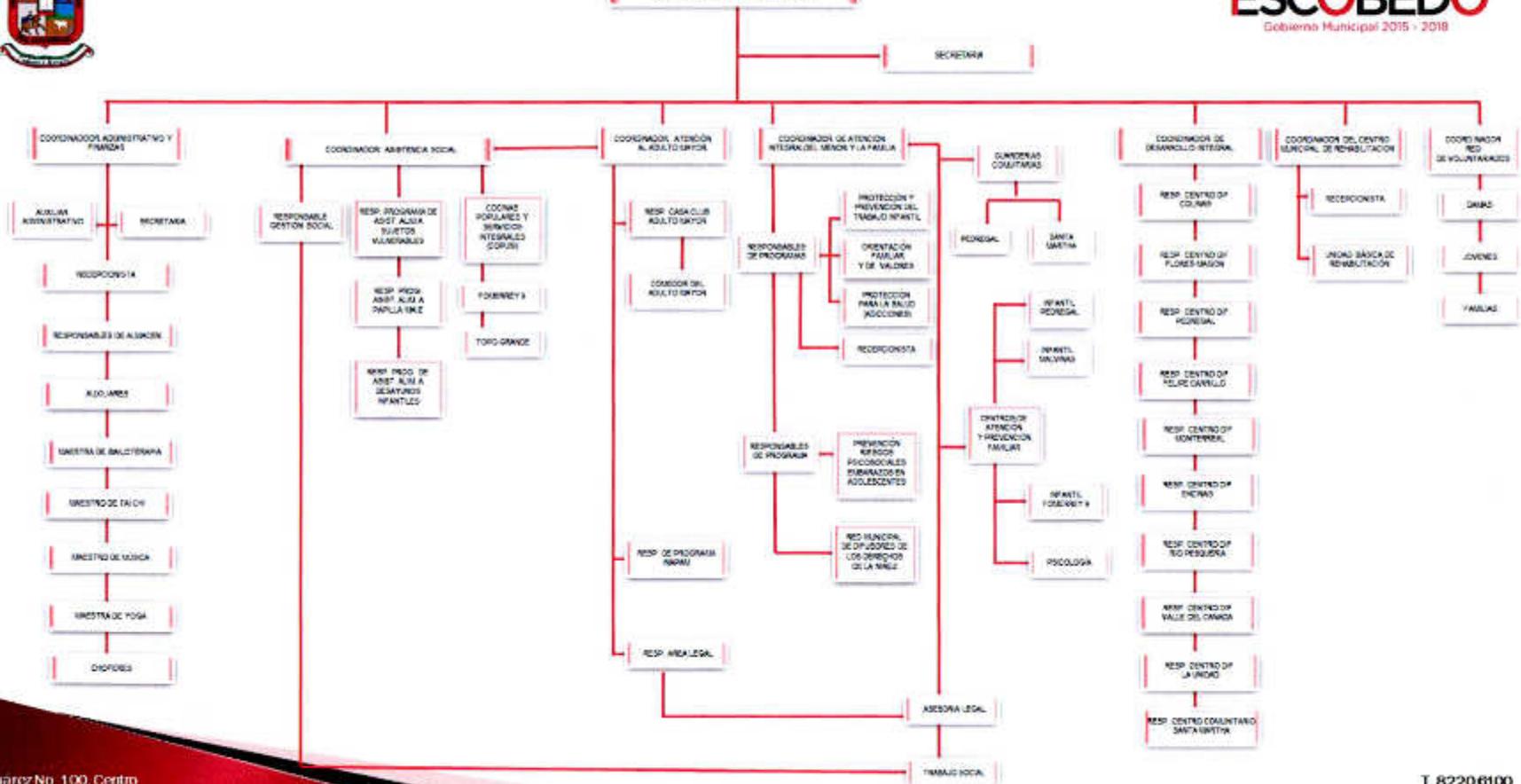
## VII. Organigrama



**Estructura Orgánica  
Dirección DIF Municipal**

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
13

## VIII. Estructura Orgánica

---

### 1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

#### 1. Director del DIF

Le Reporta a: Presidente Municipal

#### 1.1 Secretaria de Dirección

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### 1.2 Coordinador Administrativo y Finanzas

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

#### 1.2.1 Auxiliar Administrativo

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.2 Secretaria Administrativa

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.3 Recepcionista

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.4 Responsable de Almacén

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.5 Auxiliares

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.6 Maestro Tai Chi

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.7 Maestro Música

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.8 Maestro de Yoga

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

#### 1.2.9 Maestro Bailoterapia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.2.10 Choferes

Le Reporta a: Coordinador Administrativo y Finanzas

1.3 Coordinador Asistencial Social

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

1.3.1 Resp. Programa de Asist. Alim. Sujetos Vulnerables

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.3.2 Resp. Programa de Asist. Alim. Papilla Maíz

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.3.3 Resp. Programa de Asist. Alim. Desayunos Infantiles

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.3.4 Responsable COPUSI Fomerrey 9

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.3.5 Responsable COPUSI Topo Grande

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.3.6 Responsable Gestión Social

Le Reporta a: Coordinador Asistencial Social

1.4 Coordinador de Desarrollo Integral

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

1.4.1 Responsable Centro DIF Colinas

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

1.4.2 Responsable Centro DIF Flores Magón

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

1.4.3 Responsable Centro DIF Pedregal

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

1.4.4 Responsable Centro DIF Felipe Carrillo

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

**1.4.5 Responsable Centro DIF Monterreal**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.4.6 Responsable Centro DIF Encina**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.4.7 Responsable Centro DIF Rio Pesquería**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.4.8 Responsable Centro DIF Valle Del Canadá**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.4.9 Responsable Centro DIF La Unidad**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.4.10 Responsable Centro Comunitario Santa Martha**

Le Reporta a: Coordinador de Desarrollo Integral

**1.5 Coordinador de Atención del Menor y la Familia**

Le Reporta a: Director del DIF Municipal

**1.5.1 Coordinador de Programas de Atención Integral del Menor**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.2 Recepcionista**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.3 Resp. Para la Protección y Prevención del Trabajo Infantil**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.4 Resp. Programa Orientación Familiar**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.5 Resp. Programa Protección para la Salud**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.6 Resp. Programa Prevención de Riesgos Psicosociales Embarazo en Adolescentes**

Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia

**1.5.7 Resp. Programa Red Municipal de Difusores de los Derechos de la Niñez**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
16

- Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.8 Responsable Guardería Comunitaria Pedregal  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.9 Responsable Guardería Comunitaria Santa Martha  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.10 Responsable Centro de Atención y Prevención Familiar Infantil Pedregal  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.11 Responsable Centro de Atención y Prevención Familiar Infantil Malvinas  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.12 Responsable Centro de Atención y Prevención Familiar Infantil Fomerrey 9  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.13 Responsable Centro de Atención y Prevención Familiar Psicológica  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.14 Psicólogo Centro de Atención y Prevención Familiar Psicológica  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.15 Recepcionista Centro de Atención y Prevención Familiar Psicológica  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.16 Trabajadora Social  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.5.17 Legal  
Le Reporta a: Coordinador de Atención del Menor y la Familia
- 1.6 Coordinador de Atención al Adulto Mayor  
Le Reporta a: Director del DIF Municipal
- 1.6.1 Responsable. Casa Club del Adulto Mayor  
Le Reporta a: Coordinador de Atención al Adulto Mayor
- 1.6.2 Comedor Adulto Mayor  
Le Reporta a: Coordinador de Atención al Adulto Mayor
- 1.6.3 Responsable Legal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

**Le Reporta a: Coordinador de Atención al Adulto Mayor**

**1.6.4 Responsable Programa INAPAM**

**Le Reporta a: Coordinador de Atención al Adulto Mayor**

**1.7 Coordinador Centro Municipal de Rehabilitación**

**Le Reporta a: Director del DIF Municipal**

**1.7.1 Recepcionista**

**Le Reporta a: Coordinador Centro Municipal de Rehabilitación**

**1.7.2 Terapeuta**

**Le Reporta a: Coordinador Centro Municipal de Rehabilitación**

**1.8 Coordinador Red de Voluntarios**

**Le Reporta a: Director del DIF Municipal**

**1.8.1 Damas**

**Le Reporta a: Coordinador Red de Voluntarios**

**1.8.2 Jóvenes**

**Le Reporta a: Coordinador Red de Voluntarios**

**1.8.3 Familias**

**Le Reporta a: Coordinador Red de Voluntarios**

ESCOBEDO  
2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

## IX. Atribuciones

---

### PUESTO: DIRECTOR DIF MUNICIPAL

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
2. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los Coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal.
3. Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia.
4. Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
5. Vigilar que la atención que se brinda a la familia, los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato, menores infractores, ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato, minusválidos, indigentes, personas víctimas de desastres y padecimientos crónicos u oncológicos se proporcione de manera eficiente, puntual y profesional de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto.
6. Enriquecer, promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicológica y trabajo social que se brindan a la comunidad.
7. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
8. Participar en la atención, coordinación, seguimiento y conclusión de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
9. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal, a fin de conocer, capacitar al personal y actualizar la información de los programas para aplicarlos en nuestra comunidad.
10. Autorizar la documentación administrativa que se genere a la Dirección.
11. Autorizar apoyos asistenciales de servicios funerarios, medicamentos, financieros y más.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
19

12. Elaborar, administrar, controlar y supervisar el presupuesto de egresos, así como el uso eficiente de los recursos tanto humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección del Sistema DIF Municipal para el cumplimiento de su función.
13. Elaborar, cumplir y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
14. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
15. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la encomienda la C. Presidente Municipal.
16. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración municipal cuando corresponda.
17. Elaborar y presentar mensualmente o cuando así lo requiera la Presidente Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección.
18. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director del DIF Municipal se auxiliara con los coordinadores y personal necesario.

**PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

1. Programar citas del Director.
2. registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, con las instrucciones que reciba, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Realizar el directorio del personal
4. Realizar el directorio de los DIF Municipales
5. Elaborar solicitud de Cheques
6. Expedición de copias
7. Recibir a los ciudadanos y brindarles la atención que requieran cuando son canalizados por la Secretaria Particular.
8. Brindar información y/o canalizar a toda persona que solicita cita con el director.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

9. Contestar las llamadas telefónicas
10. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el director
11. Recibir documentación dirigidas al Director
12. Llevar un registro y control en una base de datos, de los oficios recibidos y enviados
13. Elaboración de oficios a diferentes dependencias
14. Contestaciones de los oficios recibidos
15. Revisar los correos electrónicos.
16. Canalizar las invitaciones del DIF. Nuevo León, o de otra dependencia.
17. Revisar las peticiones realizadas al Presidente Municipal, que correspondan al DIF Municipal
18. Realizar llamadas a los ciudadanos del listado de peticiones y darle Contestación.
19. Canalizar a los Ciudadanos a la Área de Trabajo Social, para el seguimiento de las peticiones.
20. Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera, en caso especial
21. Convocar al personal a junta cuando lo requiera el Director del DIF
22. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director

**PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dependencia
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dependencia.
3. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Director de la Dependencia, las requisiciones de mercancía, solicitudes de trabajo, solicitudes de cheque y solicitudes de reposiciones de fondos fijos, entre otros.
4. Solicitar, recibir y evaluar cotizaciones para los materiales y servicios, y realizar la compra y/o pagos de los mismos.
5. Coadyuvar con la Dirección de adquisiciones, en la inducción de nuevos proveedores al Padrón Municipal Oficial.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
21

6. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia.
7. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dependencia.
8. Recibir, compilar, y difundir entre el personal de la Dirección la información que le proporcionen para éste propósito, las Dependencias Municipales.
9. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la dirección de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualizaciones de documentos.
10. Concentrar y autorizar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
11. Actualizar constantemente el inventario de los bienes asignados a la Dependencia.
12. Supervisar y vigilar la elaboración del inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
13. Mantener un sistema de control de las existencias, de entradas y salidas del almacén de la Dependencia.
14. Promover el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
15. Recibir, registrar y gestionar los requerimientos de material de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.
16. Abastecer oportunamente a los comedores de la Dependencia con los alimentos e insumos necesarios para su funcionamiento correcto.
17. Revisar y verificar que las facturas para la reposición de caja chica cumplan con las políticas y requisitos fiscales determinados por la Dirección de Egresos.
18. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
19. Recibir las órdenes de compra enviadas por la Coordinación de Programas Asistenciales, respaldar correctamente las facturas originadas por apoyos económicos y turnarlos oportunamente a la dirección de Egresos.
20. Recibir, revisar, registrar, compilar y controlar las facturas entregadas por los proveedores.
21. Controlar, revisar y asegurar el respaldo correcto de las facturas entregadas por apoyos económicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
22

22. Controlar, elaborar y turnar oportunamente al Director, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, entre otros.
23. Controlar y turnar las solicitudes de cheque firmadas debidamente por el Director a la Dirección de Egresos.
24. Recibir, contar y entregar al sistema DIF N.L, los recursos generados por la venta de despensas y desayunos.
25. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
26. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de la Dependencia, la actualización de la documentación referente a la Entrega- Recepción.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director del Sistema DIF.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Administrar, controlar, y supervisar el consumo semanal de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
2. Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos de la Dependencia, así como solicitar oportunamente el mantenimiento de aquellos que lo soliciten.
3. Llevar el control de mobiliario, equipo y herramientas, mediante el control del resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dependencia.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes de muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), así como los vehículos, maquinaria y equipo resguardado por la Dependencia.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el coordinador administrativo.

**PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**

1. Contestar las llamadas telefónicas.
2. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el coordinador administrativo.
3. Recibir documentación y hacerla llegar al coordinador administrativo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23

4. Realizar oficios requeridos por la coordinación.
5. Formular requisiciones de mercancía solicitadas por el coordinador.
6. Revisar y enviar correos electrónicos.
7. Realizar las funciones que encomendadas para apoyar las acciones de la coordinación.

**PUESTO: RECEPCIONISTA**

1. Brindar información y/o canalizar a todas las personas que vengan a solicitar apoyo o un servicio.
2. Atender conmutador de las oficinas Generales del DIF municipal.
3. Controlar el orden de acceso de los usuarios a los diferentes servicios que se brindan en las oficinas Generales.
4. Proporcionar información (teléfonos, dirección) de las dependencias Gubernamentales, en caso de que así lo requiera algún ciudadano.
5. Proporcionar información de los diferentes Programas Alimentarios (fechas lugares de entrega) a los beneficiarios de los programas que lo soliciten.

**PUESTO: RESPONSABLE DEL ALMACEN**

1. Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
2. Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
3. Revisar periódicamente el inventario.
4. Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios.
5. Asegurarse de recibir las despensas en buen estado.
6. Desarrollar un plan en conjunto con el administrador sobre el acomodo de las diferentes despensas.
7. Asegurarse que los vehículos lleven la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas.
8. En caso de ser requerido apoyara en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
9. Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
24

**PUESTO: AUXILIAR DEL ALMACEN**

1. Controlar la entrada y salida de los artículos que ingresen al almacén.
2. Llevar un inventario de todo lo que se encuentra en el almacén.
3. Revisar periódicamente el inventario.
4. Se encarga de recibir las despensas de los diferentes programas alimentarios.
5. Cargar los vehículos con la cantidad correcta de las diferentes despensas durante la entrega de las mismas.
6. Apoyar en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.
7. Recibir y registrar los materiales de trabajo de las diferentes áreas de la Dependencia

**PUESTO: CHOFER**

1. Conducir los vehículos oficiales.
2. Transportar al personal del DIF.
3. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos.
4. Reportar oportunamente alguna falla o desperfecto en los vehículos para darles el mantenimiento adecuado.
5. Mantener limpias las unidades.
6. Apoyar en el traslado de las despensas a las diferentes colonias de los programas.
7. Apoyar en el acomodo de las despensas en los vehículos.
8. En caso de ser necesario apoyara en la mesa de trabajo durante la entrega de despensas en los diferentes programas.

**PUESTO: MAESTROS**

1. Acercarse a la comunidad escobedense en las diferentes colonias para darles clases.
2. Preparar un grupo de personas para que estas lleven esta actividad a sus colonias.
3. Brindar esta actividad en la mayor parte de los parques públicos y/o Centros DIF del municipio.
4. Realizar una agenda de trabajo de las instalaciones a cubrir con sus servicios, en conjunto con la Coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DIF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25

5. Establecer una comunicación constante con las Responsables de las instalaciones a cubrir y participar en la difusión de las clases.
6. Elaborar y actualizar el padrón de alumnas (os) por clase por instalación, y conservarlo para futuras consultas.
7. Registrar diariamente y por clase las asistencias.
8. Cumplir en tiempo y forma con las clases.
9. Entregar un reporte mensual a la Coordinación de las actividades realizadas y conservar copia del mismo para futuras consultas.

**PUESTO: COORDINADOR ASISTENCIA SOCIAL**

1. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de apoyo de asistencia alimentaria (PAASV y Despensa Infantil y Papilla Maíz).
2. Recibir la programación de entregas de los programas de apoyo de asistencia alimentaria.
3. Solicitar padrones de cada programa de apoyo de asistencia alimentaria.
4. Revisar que la entrega programada del día se haya realizado de la manera correcta revisando en el padrón las firmas del representante y/o beneficiario con la firma de la persona que recibió la despensa.
5. Reunir toda la información de los programas (reportes de entrega en almacén, reportes de entrega de la programación diaria) para solicitar las firmas requeridas y proporcionar esta información a la Coordinación Administrativa para su envío a las oficinas del DIF Nuevo León.
6. Supervisar la operatividad de los centros COPUSI (Comedores Populares y Servicios Integrales).
7. Solicitar reporte a las responsables de registro de beneficiarios que asisten a los comedores.
8. Realizar reporte de donativos por parte de personas, empresas o instituciones que acudan a las oficinas generales.
9. Canalizar a la Dirección de DIF información en caso de que alguna institución o medio informativo soliciten realizar una entrevista para que sea autorizada o allí mismo se les brinde la información.
10. Solicitar a las responsables un informe mensual de actividades.
11. Recibir el informe de actividades y lo envía a la Dirección del Sistema DIF Municipal.