



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	14
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	15
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
DGSMDIF 1 Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	30
DGSMDIF 1.2 Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	32
DGSMDIF 1.2.1 Asistente	34
DGSMDIF 1.3 Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)	35
DGSMDIF 1.3.1 Secretaría	38
DGSMDIF 1.3.2 Auxiliar de la Oficina Ejecutiva	39
DGSMDIF 1.3.3 Auxiliar de la Relaciones Públicas	40
DGSMDIF 1.3.4 Auxiliar de Voluntariado	41
DGSMDIF 1.3.5 Auxiliar de Redes Sociales	42
DGSMDIF 1.3.6 Fotógrafo	44
DGSMDIF 1.3.7 Chofer	45
DGSMDIF 1.3.8 Jefe de Logística	46
DGSMDIF 1.3.8.1 Auxiliar de Logística	48
DGSMDIF 1.3.8.2 Chofer	49
DGSMDIF 1.3.8.3 Jardinero	50



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.3.8.4	Electricista	51
DGSMDIF 1.3.8.5	Albañil	52
DGSMDIF 1.3.8.6	Ayudante	53
DGSMDIF 1.3.8.7	Intendente	54
DGSMDIF 1.4	Coordinador Administrativo	55
DGSMDIF 1.4.1	Secretaria	58
DGSMDIF 1.4.2	Jefe de Almacén	59
DGSMDIF 1.4.2.1	Almacenista	61
DGSMDIF 1.4.2.2	Auxiliar de Almacén	62
DGSMDIF 1.4.3	Jefe de Servicios Administrativos	63
DGSMDIF 1.4.3.1	Auxiliar de Normatividad	65
DGSMDIF 1.4.3.2	Auxiliar de Recursos Humanos	67
DGSMDIF 1.4.3.3	Auxiliar de Facturación	69
DGSMDIF 1.4.3.4	Auxiliar Administrativo	71
DGSMDIF 1.4.3.6	Auxiliar	72
DGSMDIF 1.4.3.7	Recepcionista	73
DGSMDIF 1.5	Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario	74
DGSMDIF 1.5.1	Secretaria	76
DGSMDIF 1.5.2	Chofer	77
DGSMDIF 1.5.3	Jefe de Atención a Menores	78
DGSMDIF 1.5.3.1	Auxiliar	80
DGSMDIF 1.5.3.2	Trabajadora Social	81



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.5.3.3	Psicólogo	83
DGSMDIF 1.5.3.4	Administrador del Centro D.I.F. (Villa Olímpica)	84
DGSMDIF 1.5.3.4.1	Intendente	86
DGSMDIF 1.5.3.5	Administrador del Centro D.I.F. (Valle de Guadalupe)	87
DGSMDIF 1.5.3.5.1	Intendente	89
DGSMDIF 1.5.3.6	Administrador de Centro D.I.F. (Guadalupe Victoria)	90
DGSMDIF 1.5.3.6.1	Intendente	92
DGSMDIF 1.5.3.7	Administrador del Centro D.I.F. (25 de Noviembre)	93
DGSMDIF 1.5.3.7.1	Intendente	95
DGSMDIF 1.5.3.8	Supervisor de Mejores Menores	96
DGSMDIF 1.5.3.8.1	Auxiliar	98
DGSMDIF 1.5.3.8.2	Educador de la Calle	99
DGSMDIF 1.5.3.8.3	Psicólogo	100
DGSMDIF 1.5.3.8.4	Cocinera	101
DGSMDIF 1.5.3.8.5	Intendente	102
DGSMDIF 1.5.4	Jefe de Atención a Mujeres	103
DGSMDIF 1.5.4.1	Auxiliar	105
DGSMDIF 1.5.4.2	Trabajadora Social	106
DGSMDIF 1.5.4.3	Psicólogo	108
DGSMDIF 1.5.4.4	Administrador del Centro D.I.F. (Valle del Sol)	109
DGSMDIF 1.5.4.4.1	Intendente	111
DGSMDIF 1.5.4.5	Administrador del Centro D.I.F. (Tamaulipas)	112



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.5.4.5.1	Intendente	114
DGSMDIF 1.5.4.6	Administrador del Centro D.I.F. (Rancho Viejo)	115
DGSMDIF 1.5.4.6.1	Intendente	117
DGSMDIF 1.5.4.7	Administrador del Centro D.I.F. (Evolución)	118
DGSMDIF 1.5.4.7.1	Intendente	120
DGSMDIF 1.5.4.8	Administrador del Centro D.I.F. (Crispín Treviño)	121
DGSMDIF 1.5.4.8.1	Intendente	123
DGSMDIF 1.5.4.9	Administrador del Centro D.I.F. (Independientes)	124
DGSMDIF 1.5.4.9.1	Intendente	126
DGSMDIF 1.5.5	Jefe de Atención Alimentaria	127
DGSMDIF 1.5.5.1	Secretaria	129
DGSMDIF 1.5.5.2	Auxiliar	130
DGSMDIF 1.5.5.3	Trabajadora Social	131
DGSMDIF 1.5.5.4	Psicólogo	133
DGSMDIF 1.5.5.5	Administrador del Centro D.I.F. (Villa de San Miguel)	134
DGSMDIF 1.5.5.5.1	Intendente	136
DGSMDIF 1.5.5.6	Administrador del Centro D.I.F. (Valle Soleado)	137
DGSMDIF 1.5.5.6.1	Intendente	139
DGSMDIF 1.5.5.7	Administrador del Centro D.I.F. (Cañada Blanca)	140
DGSMDIF 1.5.5.7.1	Intendente	142
DGSMDIF 1.5.5.8	Administrador del Centro D.I.F. (Fomerrey 7)	143
DGSMDIF 1.5.5.8.1	Intendente	145



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.5.5.9	Administrador del Centro D.I.F. (Arboledas del Oriente)	146
DGSMDIF 1.5.5.9.1	Intendente	148
DGSMDIF 1.5.6	Jefe de Atención de Actividades	149
DGSMDIF 1.5.6.1	Auxiliar	151
DGSMDIF 1.5.6.2	Trabajadora Social	152
DGSMDIF 1.5.6.3	Psicólogo	154
DGSMDIF 1.5.6.4	Administrador del Centro D.I.F. (Vicente Guerrero)	155
DGSMDIF 1.5.6.4.1	Intendente	157
DGSMDIF 1.5.6.5	Administrador del Centro D.I.F. (Real de Minas)	158
DGSMDIF 1.5.6.5.1	Intendente	160
DGSMDIF 1.5.6.6	Administrador del Centro D.I.F. (Nueva Libertad)	161
DGSMDIF 1.5.6.6.1	Intendente	163
DGSMDIF 1.5.6.7	Administrador del Centro D.I.F. (CEDEF)	164
DGSMDIF 1.5.6.7.1	Intendente	166
DGSMDIF 1.5.6.8	Administrador del Centro D.I.F. (San Diego)	167
DGSMDIF 1.5.6.8.1	Intendente	169
DGSMDIF 1.5.7	Jefe de Promoción de Desarrollo Humano	170
DGSMDIF 1.5.7.1	Auxiliar	172
DGSMDIF 1.5.7.2	Trabajadora Social	173
DGSMDIF 1.5.7.3	Psicólogo	175
DGSMDIF 1.5.7.4	Administrador del Centro D.I.F. (21 de Enero)	176
DGSMDIF 1.5.7.4.1	Intendente	178





GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.5.7.5	Administrador del Centro D.I.F. (Las Sabinas)	179
DGSMDIF 1.5.7.5.1	Intendente	181
DGSMDIF 1.5.7.6	Administrador del Centro D.I.F. (Plutarco Elías Calles)	182
DGSMDIF 1.5.7.6.1	Intendente	184
DGSMDIF 1.5.7.7	Administrador del Centro D.I.F. (Dos Ríos)	185
DGSMDIF 1.5.7.7.1	Intendente	187
DGSMDIF 1.5.7.8	Administrador del Centro D.I.F. (Tacubaya)	188
DGSMDIF 1.5.7.8.1	Intendente	190
DGSMDIF 1.6	Coordinador de Calidad de Vida	191
DGSMDIF 1.6.1	Secretaria	194
DGSMDIF 1.6.2	Auxiliar	195
DGSMDIF 1.6.3	Chofer	196
DGSMDIF 1.6.4	Jefe de Bienestar Social	197
DGSMDIF 1.6.4.1	Trabajadora Social	199
DGSMDIF 1.6.4.2	Auxiliar de Farmacia	201
DGSMDIF 1.6.5	Jefe Jurídica de Protección e Integración Familiar	202
DGSMDIF 1.6.5.1	Asesor Jurídico	204
DGSMDIF 1.6.5.2	Auxiliar	206
DGSMDIF 1.6.5.3	Trabajador Social	208
DGSMDIF 1.6.5.4	Psicólogo	210
DGSMDIF 1.6.6	Jefe Jurídica de Juicios Familiares	212
DGSMDIF 1.6.6.1	Auxiliar	214



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.6.6.2	Asesor Jurídico	216
DGSMDIF 1.6.6.3	Notificador	218
DGSMDIF 1.7	Coordinador de Estancias Educativas Infantiles	219
DGSMDIF 1.7.1	Secretaria	221
DGSMDIF 1.7.2	Médico Pediatra	222
DGSMDIF 1.7.3	Trabajadora Social	223
DGSMDIF 1.7.4	Psicóloga	224
DGSMDIF 1.7.5	Nutriólogo	225
DGSMDIF 1.7.6	Auxiliar de Apoyo Didáctico	226
DGSMDIF 1.7.7	Chofer	227
DGSMDIF 1.7.8	Directora de Jardín de Niños (Sor Teresa de Calcuta)	228
DGSMDIF 1.7.8.1	Educadora	230
DGSMDIF 1.7.8.2	Intendente	231
DGSMDIF 1.7.9	Directora de Jardín de Niños (Huertas)	232
DGSMDIF 1.7.9.1	Educadora	234
DGSMDIF 1.7.9.2	Intendente	235
DGSMDIF 1.7.10	Administradora de Estancia (Huertas)	236
DGSMDIF 1.7.10.1	Enfermera	238
DGSMDIF 1.7.10.2	Educadora	239
DGSMDIF 1.7.10.3	Asistente Educativa	240
DGSMDIF 1.7.10.4	Cocinera	241
DGSMDIF 1.7.10.5	Intendente	242



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.7.11	Administradora de Estancia (Vaquerías)	243
DGSMDIF 1.7.11.1	Enfermera	245
DGSMDIF 1.7.11.2	Educadora	246
DGSMDIF 1.7.11.3	Asistente Educativa	247
DGSMDIF 1.7.11.4	Cocinera	248
DGSMDIF 1.7.11.5	Intendente	249
DGSMDIF 1.7.12	Administradora de Estancia (Padre Severiano Martínez)	250
DGSMDIF 1.7.12.1	Enfermera	252
DGSMDIF 1.7.12.2	Educadora	253
DGSMDIF 1.7.12.3	Asistente Educativa	254
DGSMDIF 1.7.12.4	Cocinera	255
DGSMDIF 1.7.12.5	Intendente	256
DGSMDIF 1.7.13	Administradora de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas)	257
DGSMDIF 1.7.13.1	Enfermera	259
DGSMDIF 1.7.13.2	Educadora	260
DGSMDIF 1.7.13.3	Asistente Educativa	261
DGSMDIF 1.7.13.4	Cocinera	262
DGSMDIF 1.7.13.5	Intendente	263
DGSMDIF 1.7.14	Administradora de Estancia (Valle Hermoso)	264
DGSMDIF 1.7.14.1	Enfermera	266
DGSMDIF 1.7.14.2	Educadora	267
DGSMDIF 1.7.14.3	Asistente Educativa	268



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.7.14.4	Cocinera	269
DGSMDIF 1.7.14.5	Intendente	270
DGSMDIF 1.7.15	Administrador de la Estancia de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca)	271
DGSMDIF 1.7.15.1	Enfermera	273
DGSMDIF 1.7.15.2	Educadora	274
DGSMDIF 1.7.15.3	Asistente Educativa	275
DGSMDIF 1.7.15.4	Cocinera	276
DGSMDIF 1.7.15.5	Intendente	277
DGSMDIF 1.8	Coordinador de Atención al Adulto Mayor	278
DGSMDIF 1.8.1	Secretaria	280
DGSMDIF 1.8.2	Jefe de Centros de la Tercera Edad	281
DGSMDIF 1.8.2.1	Médico Geriatra	282
DGSMDIF 1.8.2.2	Odontólogo	284
DGSMDIF 1.8.2.3	Psicólogo	285
DGSMDIF 1.8.2.4	Chofer	286
DGSMDIF 1.8.3	Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor	287
DGSMDIF 1.8.3.1	Auxiliar	289
DGSMDIF 1.8.3.2	Enfermera	290
DGSMDIF 1.8.3.3	Animadora	292
DGSMDIF 1.8.3.4	Maestro	294
DGSMDIF 1.8.3.5	Cocinera	295
DGSMDIF 1.8.3.6	Instructor	296



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.8.3.6	Intendente	297
DGSMDIF 1.8.4	Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca)	298
DGSMDIF 1.8.4.1	Auxiliar	300
DGSMDIF 1.8.4.2	Enfermera	301
DGSMDIF 1.8.4.3	Animadora	303
DGSMDIF 1.8.4.4	Maestro	305
DGSMDIF 1.8.4.5	Cocinera	306
DGSMDIF 1.8.4.6	Instructor	307
DGSMDIF 1.8.4.6	Intendente	308
DGSMDIF 1.8.5	Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución)	309
DGSMDIF 1.8.5.1	Auxiliar	311
DGSMDIF 1.8.5.2	Enfermera	312
DGSMDIF 1.8.5.3	Animadora	314
DGSMDIF 1.8.5.4	Maestro	316
DGSMDIF 1.8.5.5	Cocinera	318
DGSMDIF 1.8.5.6	Instructor	319
DGSMDIF 1.8.5.6	Intendente	320
DGSMDIF 1.8.5	Administrador de la Quinta Campestre "Mis Mejores Años"	321
DGSMDIF 1.8.5.1	Auxiliar	323
DGSMDIF 1.8.5.2	Enfermera	324
DGSMDIF 1.8.5.3	Animadora	326
DGSMDIF 1.8.5.4	Maestro	328



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.8.5.5	Cocinera	330
DGSMDIF 1.8.5.6	Instructor	331
DGSMDIF 1.8.5.7	Intendente	332
DGSMDIF 1.9	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad	334
DGSMDIF 1.9.1	Secretaria	335
DGSMDIF 1.9.2	Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad	337
DGSMDIF 1.9.2.1	Médico Fisiatra	339
DGSMDIF 1.9.2.2	Trabajador Social	341
DGSMDIF 1.9.2.3	Nutriólogo	343
DGSMDIF 1.9.2.4	Psicólogo	345
DGSMDIF 1.9.2.5	Chofer	347
DGSMDIF 1.9.3	Administrador del (C.R.I.) Fomerrey 31	349
DGSMDIF 1.9.3.1	Recepcionista	351
DGSMDIF 1.9.3.2	Fisioterapeuta	353
DGSMDIF 1.9.3.3	Terapeuta de Lenguaje	355
DGSMDIF 1.8.3.4	Intendente	357
DGSMDIF 1.9.4	Administrador de la U.B.R. (CROC)	359
DGSMDIF 1.9.4.1	Fisioterapeuta	361
DGSMDIF 1.9.4.2	Terapeuta de Lenguaje	363
DGSMDIF 1.9.4.3	Intendente	365
DGSMDIF 1.9.5	Administrador de la U.B.R. (Valles de San Roque)	367
DGSMDIF 1.9.5.1	Fisioterapeuta	369





**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.9.5.2	Terapeuta de Lenguaje	371
DGSMDIF 1.9.5.3	Intendente	373
DGSMDIF 1.9.6	Administrador de la U.B.R. (Cañada Blanca)	375
DGSMDIF 1.9.6.1	Fisioterapeuta	377
DGSMDIF 1.9.6.2	Terapeuta de Lenguaje	379
DGSMDIF 1.9.6.3	Intendente	381
DGSMDIF 1.9.7	Administrador de la U.B.R. (Hacienda de Guadalupe)	383
DGSMDIF 1.9.7.1	Fisioterapeuta	385
DGSMDIF 1.9.7.2	Terapeuta de Lenguaje	387
DGSMDIF 1.9.7.3	Intendente	389
DGSMDIF 1.9.8	Administrador de la Unidad Móvil de Rehabilitación	391
DGSMDIF 1.9.8.1	Fisioterapeuta	393
DGSMDIF 1.9.8.2	Terapeuta de Lenguaje	395
DGSMDIF 1.9.9	Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio"	397
DGSMDIF 1.9.9.1	Fisioterapeuta	400
DGSMDIF 1.9.9.2	Maestro de Educación Especial	402
DGSMDIF 1.9.9.3	Psicólogo	404
DGSMDIF 1.9.9.4	Maestro de Actividades Deportivas	406
DGSMDIF 1.9.9.5	Auxiliar Educativo	408
DGSMDIF 1.9.9.6	Intendente	410
DGSMDIF 1.9.10	Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad	412
DGSMDIF 1.9.10.1	Médico Urgenciólogo	415





GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

		<u>Página</u>
DGSMDIF 1.9.10.2	Enfermero	417
DGSMDIF 1.9.10.3	Fisioterapeuta	419
DGSMDIF 1.9.10.4	Terapeuta de Lenguaje	421
DGSMDIF 1.9.10.5	Asistente Educativo	423
DGSMDIF 1.9.10.6	Intendente	425
DGSMDIF 1.9.10	Administrador del Centro Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad	427
DGSMDIF 1.9.11.1	Auxiliar	430
DGSMDIF 1.9.11.2	Fisioterapeuta	432
DGSMDIF 1.9.11.3	Terapeuta de Lenguaje	434
DGSMDIF 1.9.11.4	Maestro	436
DGSMDIF 1.9.11.5	Intendente	438
DGSMDIF 1.9.12	Administrador del Centro de Atención a Personas Discapacidad	440
DGSMDIF 1.9.12.1	Auxiliar	443
DGSMDIF 1.9.12.2	Fisioterapeuta	445
DGSMDIF 1.9.12.3	Psicólogo	447
DGSMDIF 1.9.12.4	Maestro	449
DGSMDIF 1.9.12.5	Supervisor de Cocina	451
DGSMDIF 1.9.12.6	Intendente	453



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y el personal a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento y salvo autorización expresa del Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), este documento podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Integración Social de Discapacitados
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en el Estado de Nuevo León



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

- Ley de Protección Civil del Estado de Nuevo León
- Ley que Crea la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Protección Civil Municipal de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de la Casa Club del Adulto Mayor y Quinta Campestre Mis Mejores Años
- Reglamento Casa Club Mejores Menores
- Reglamento para el Centro de Integración Laboral para Discapacitados (CILD)
- Reglamento para los Centros de Rehabilitación Integral y Unidades Básicas de Rehabilitación
- Regulaciones de la Secretaría de Educación
- Programa Estatal de Nutrición
- Código Civil vigente del Estado
- Plan Municipal de Desarrollo vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701

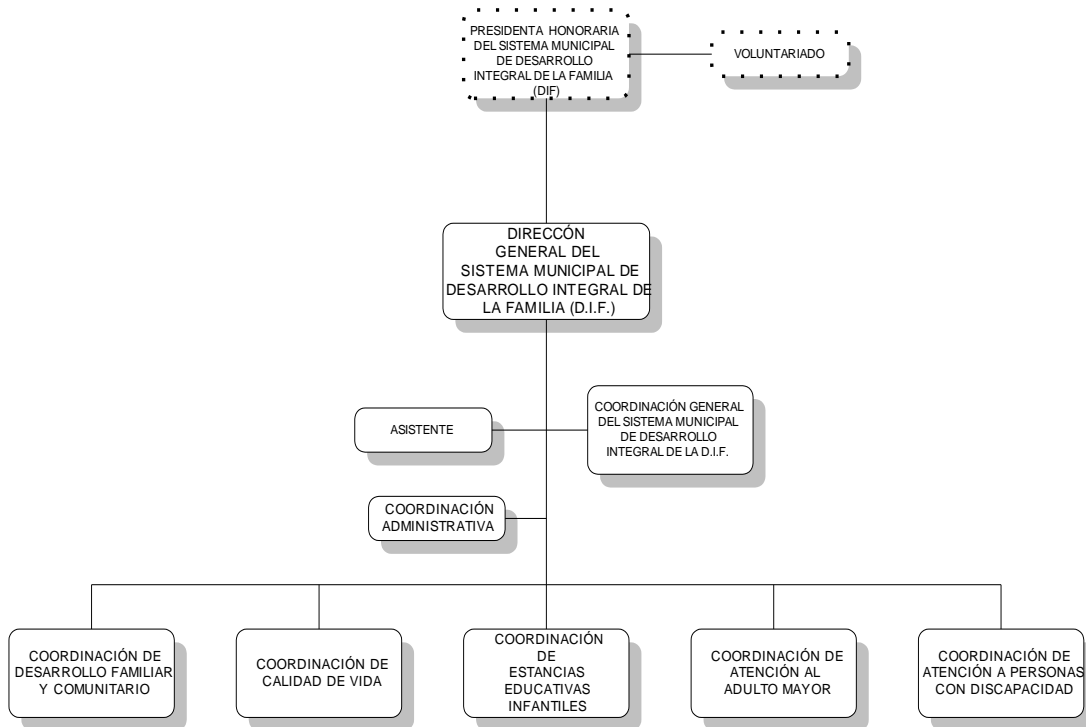


SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

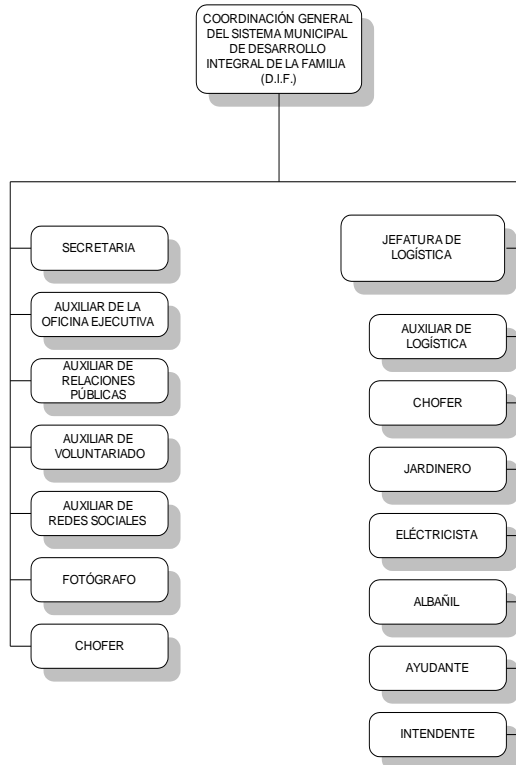
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

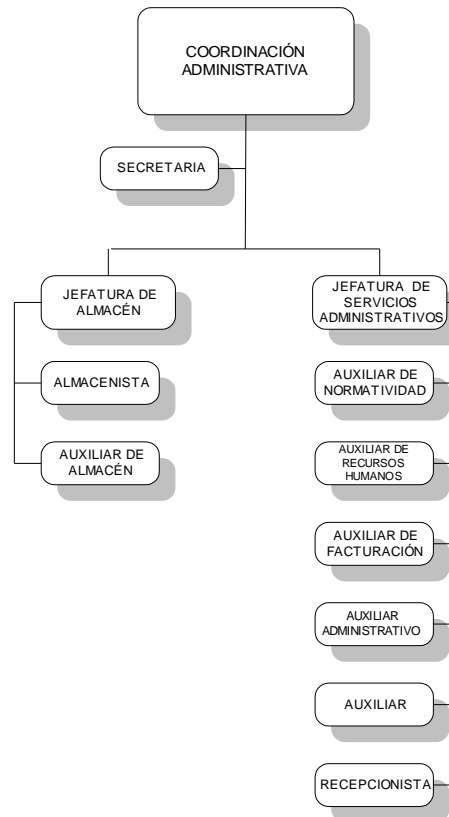
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

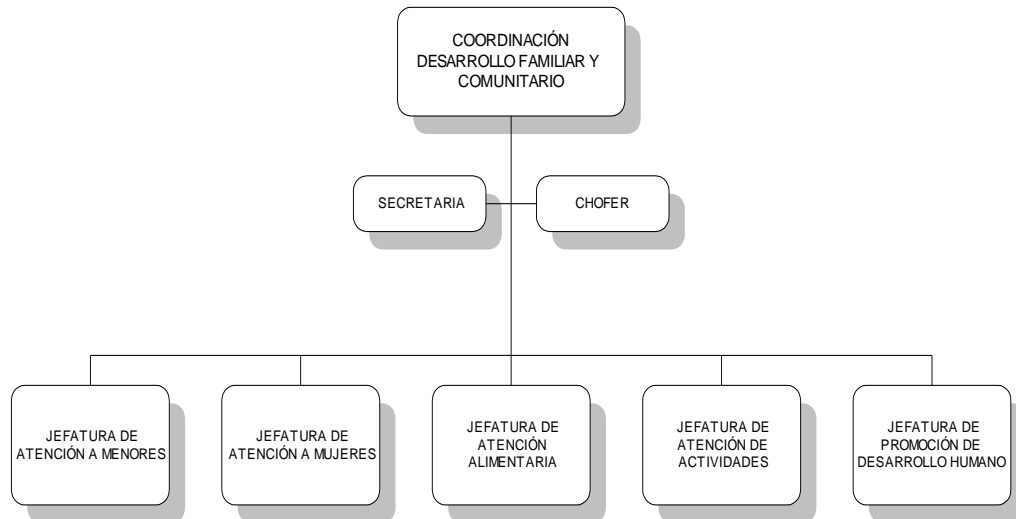
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701

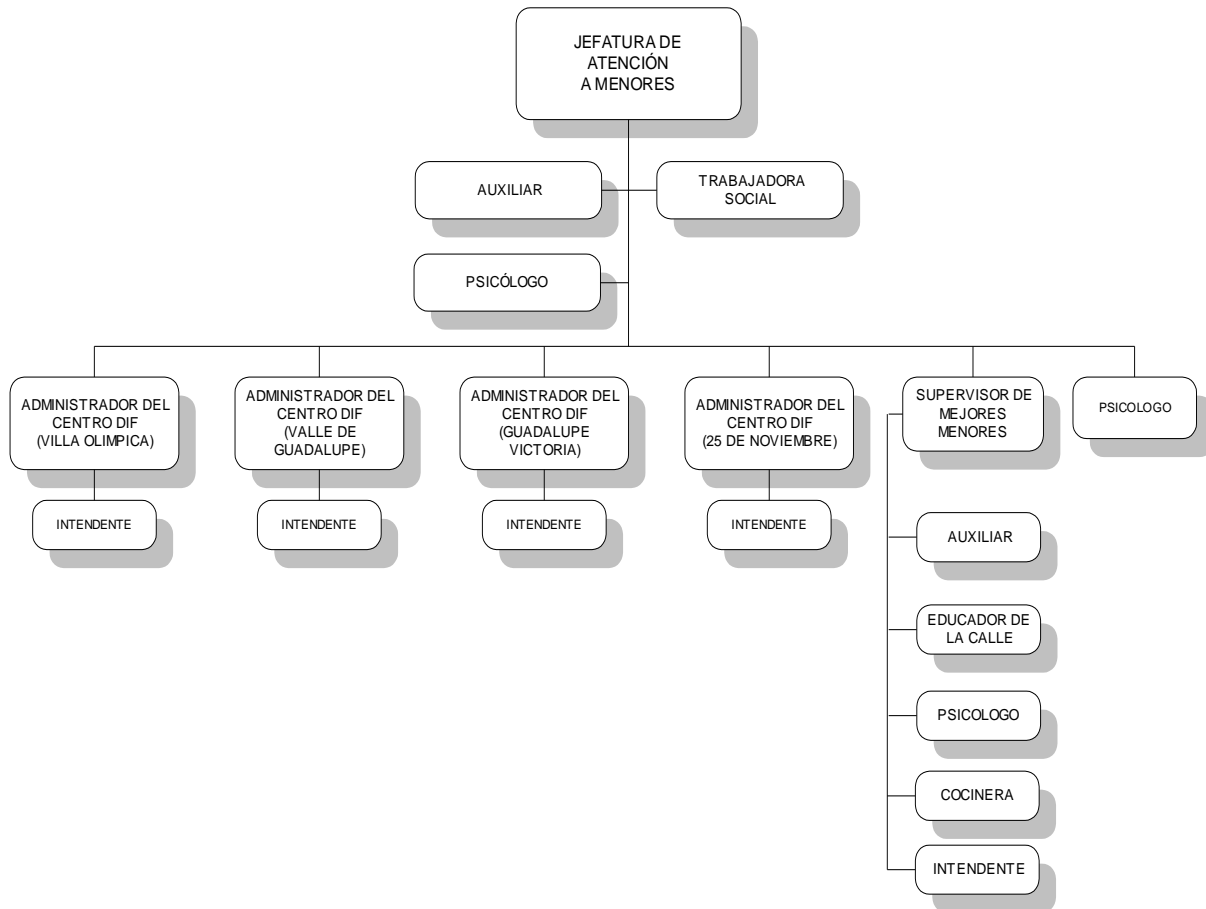


SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

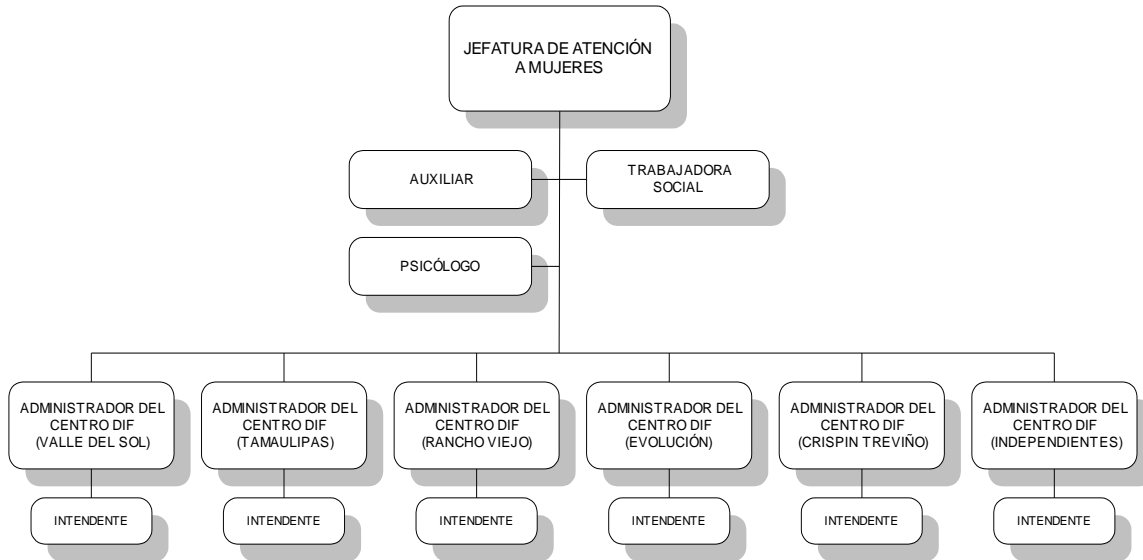
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

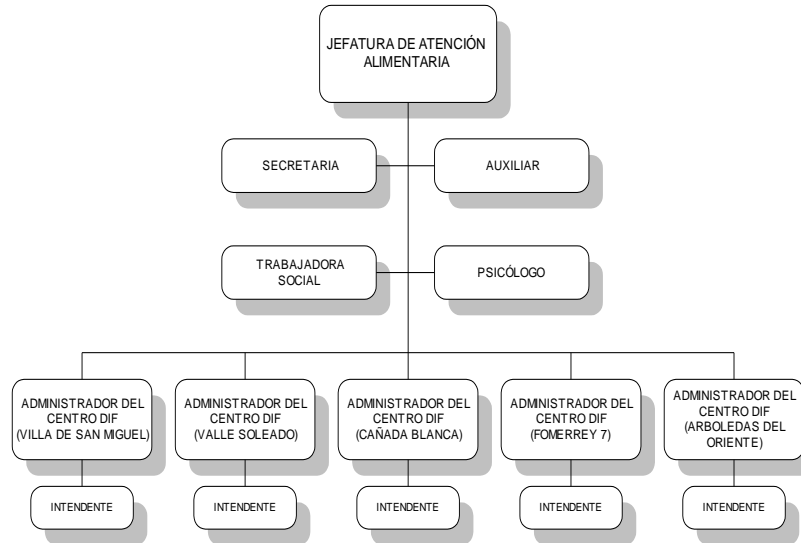
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

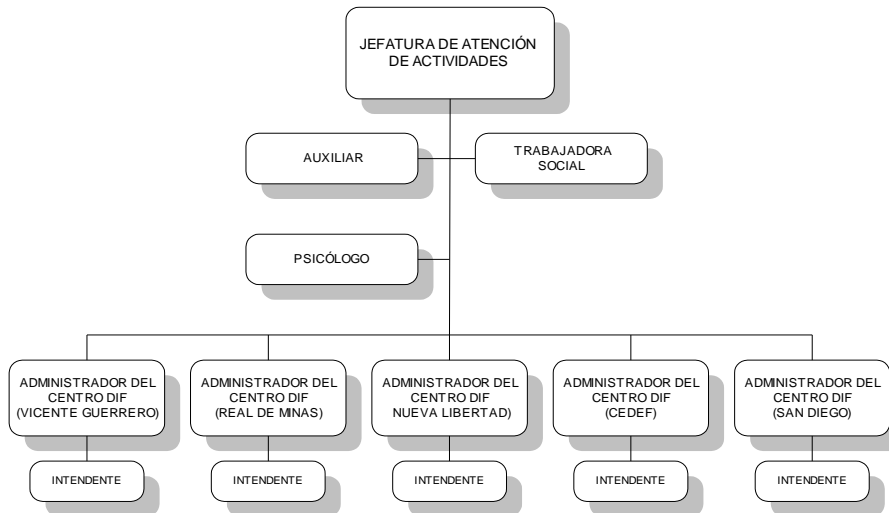
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

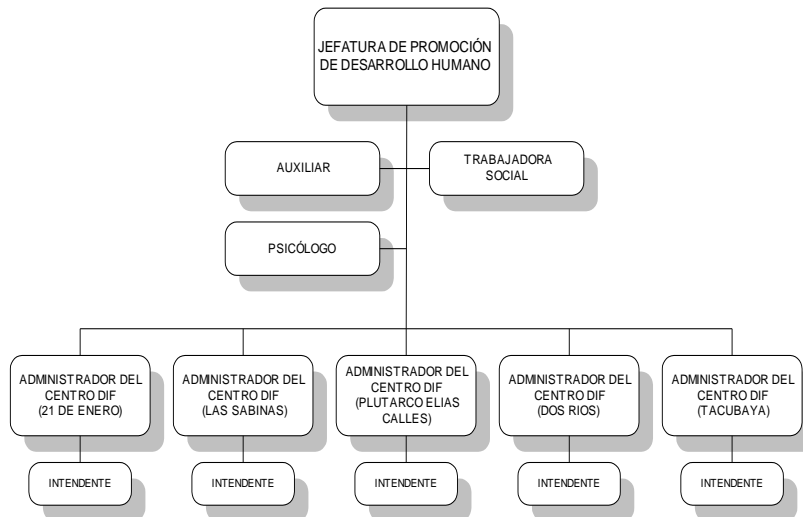
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

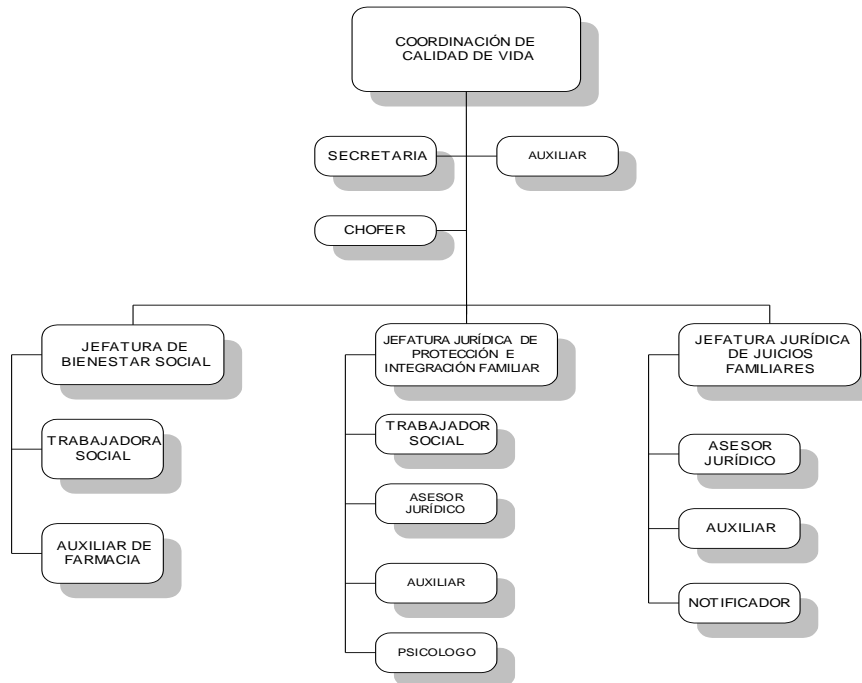
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701

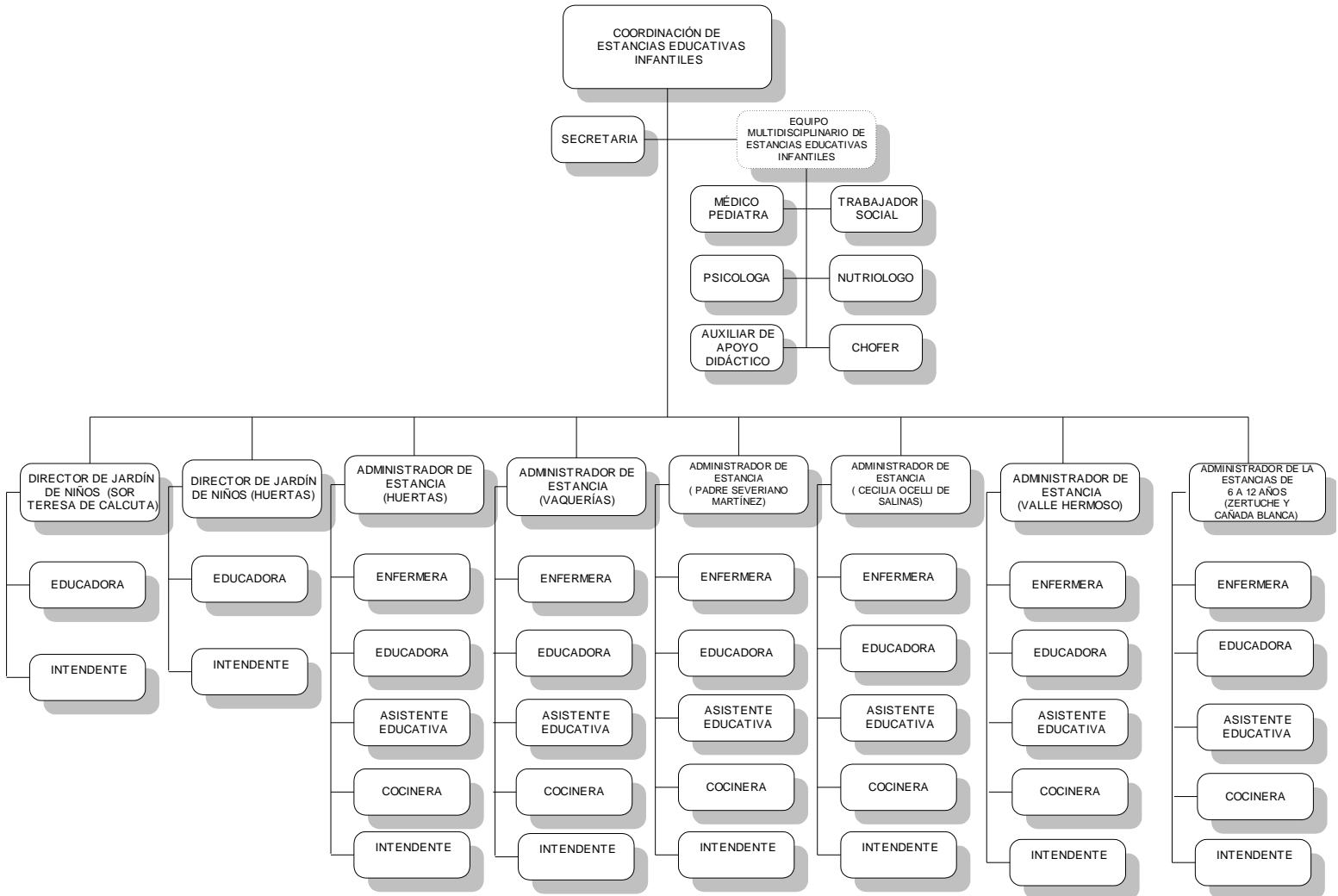


SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



**DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)**

Modificación:
30 - Agosto - 2013

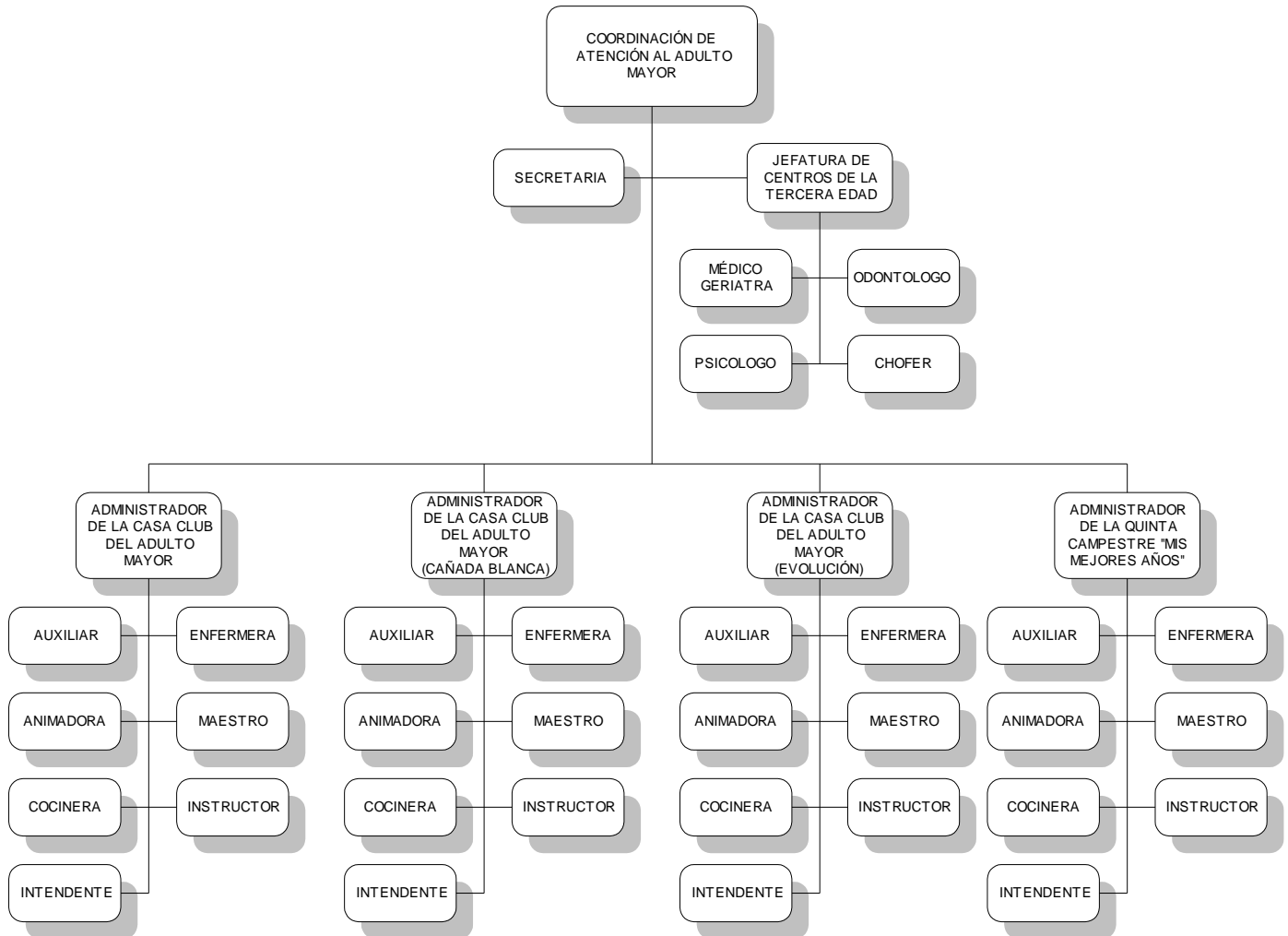
Clave de Consulta:
MO1701



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

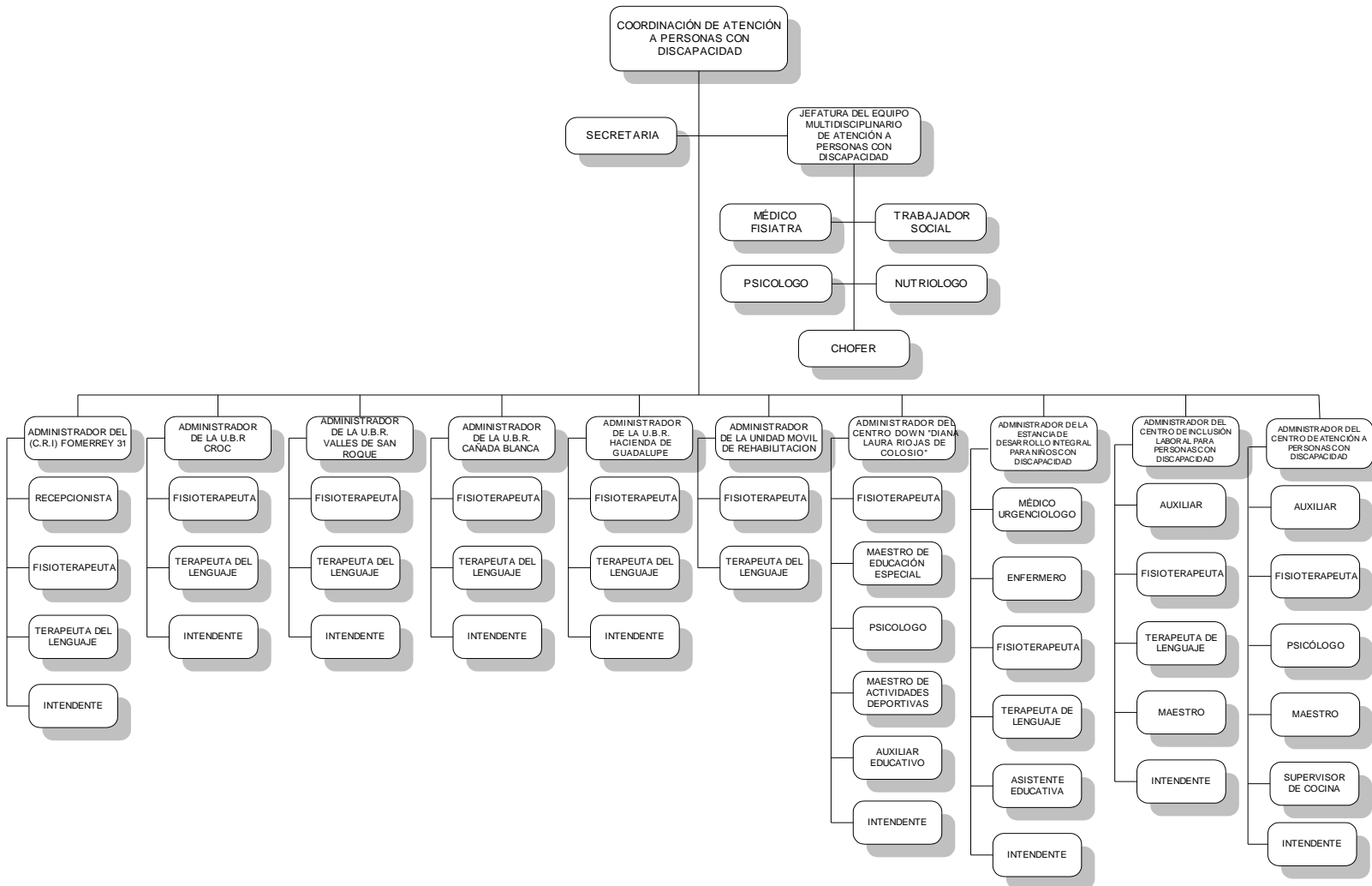


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



**DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)**

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

REPORTA A: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **VOLUNTARIADO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA (D.I.F.)
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA
COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES
COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

FUNCIONES:

1. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.
3. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema.
4. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales de atención a la población en situación vulnerable.
5. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

6. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales , estatales y de otros municipios , así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía.
7. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
8. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda.
9. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema.
10. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional.
12. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Guadalupe.
13. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional.
14. Presentar un informe anual de las actividades realizadas por parte de las Damas del Voluntariado.
15. Coordinar las actividades con las diferentes Asociaciones Civiles y Organismos No Gubernamentales con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía.
16. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el C. Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

REPORTA A: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **ASISTENTE
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA
COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES
COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
3. Promover y supervisar los programas tendientes al Desarrollo Integral de la Familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social.
4. Vigilar que la atención que se brinda a ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato, se proporcione a través de los centros de atención especiales y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto.
5. Impulsar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables.
6. Formular, administrar y controlar el presupuesto de egresos de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Promover, difundir y supervisar los servicios de orientación jurídica, psicológica y social, especialmente a menores, ancianos y minusválidos de escasos recursos.
9. Brindar apoyo y orientación a las mujeres en estado de gravidez o lactancia cuya situación les impida valerse por sí mismas.
10. Administrar, controlar y difundir la prestación de servicios para prevención y atención de las causas y los efectos de la violencia en el ámbito de la familia.
11. Establecer, ejecutar 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.
12. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las Instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias.
13. Establecer, ejecutar y difundir los demás servicios de asistencia social que sean complementarios para el debido cumplimiento de su objetivo.
14. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General.
15. Formular y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección del Sistema DIF, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección General.
18. Verificar periódicamente, en coordinación con el Responsable Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. Autorizar la documentación administrativa que se genera en la Dirección.
20. 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 C. Presidente Municipal y/o Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección del Sistema DIF, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la oficina del Director, y turnárselo oportunamente al Coordinador Administrativo para el trámite correspondiente.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral (D.I.F.)



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR DE LA OFICINA EJECUTIVA
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS
AUXILIAR DE VOLUNTARIADO
AUXILIAR DE REDES SOCIALES
FOTÓGRAFO
CHOFER
JEFE DE LOGÍSTICA**

FUNCIONES:

1. Implementar Indicadores de Desempeño, así como revisar y dar seguimiento a los diferentes programas operativos con el Programa Operativo Anual, Alcalde Como Vamos y Agenda Desde lo Local, en base a los lineamientos previamente establecidos para tal efecto.
2. Coordinar y dar seguimiento a las peticiones recibidas por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en los temas referentes a transparencia y al acceso de información, siendo responsable de que la información solicitada se entregue en tiempo y forma como lo marca la Ley.
3. Planear, coordinar y revisar los múltiples ensayos de entrega-recepción, las acciones correctivas y preventivas derivadas de estos.
4. Coordinar la elaboración, revisión y control de los diferentes Manuales de Procedimientos internos para cada una de las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Proponer y coordinar los cursos de capacitación interna y/o externa para el personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Atender y resolver los asuntos relacionados con el recurso humano, que integra el equipo del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), presentando todas las situaciones al Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, para su visto bueno y este lo presente ante el Presidente Municipal.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

7. Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes de la Administración Municipal, para atender con los recursos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) Federal o Estatal a las víctimas de desastres naturales y/o contingencias presentadas.
8. Planear, supervisar y revisar que las coordinaciones entreguen en tiempo y forma los informes mensuales (POA, Alcalde como Vamos, Agenda desde lo Local, etc.), para ser presentados a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Planear, supervisar y revisar que las coordinaciones entreguen en tiempo y forma toda la información que se publique en el portal del municipio que sea competencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)
10. Informar al Director General, sobre las actividades e incidencias derivadas de los servicios que se ofrecen en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Elaborar el proyecto del informe anual para ser presentado a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
12. Comunicar al Director General en tiempo y forma, los proyectos y estrategias de tipo operativa y administrativas para el conocimiento y validación de las mismas.
13. Ejecutar los proyectos que le asigne la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de Familia (D.I.F.), presentando la planeación correspondiente y el seguimiento que asegure el buen desempeño de los mismos.
14. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), la información que las Dependencias Municipales envíen.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

19. Planear, supervisar las actividades, alusivas del Comité de los Niños, Niñas y Adolescentes de Guadalupe, de acuerdo las estrategias de trabajo por parte del DIF Estatal.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
22. Presentar las facturas debidamente firmadas y validadas por el servicio prestado o compra de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
23. Verificar, supervisar y revisar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director (a) General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación Administrativa, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
6. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Coordinador para el trámite correspondiente.
7. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE LA OFICINA EJECUTIVA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y agendar las actividades de la Presidenta en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
2. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos Vía Internet.
3. Establecer y mantener una comunicación directa con las oficinas afines a nivel Municipal o Estatal para una mejor eficacia en los eventos a los que asista la Presidenta.
4. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina de la Presidenta.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema DIF.
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que interponen sus quejas y/o peticiones mediante vía telefónica, visita a colonias o en audiencias públicas, canalizándolas a la Dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas.
2. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites , servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar la logística de los eventos donde asistirá la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de la Familia (D.I.F.) y darle el seguimiento correspondiente.
4. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de la Familia (D.I.F.).
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE VOLUNTARIADO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y controlar un registro de damas voluntarias, tomando en cuenta sus horarios de capacitación y/o prestación de servicios.
2. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) con el Voluntariado; de acuerdo con las instrucciones que está le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Organizar y realizar reuniones de trabajo con las damas voluntarias, con base en el programa autorizado por la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE REDES SOCIALES**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para realizar su labor.
2. Mantener actualizado y organizado los archivos y expedientes bajo su responsabilidad.
3. Apoyar en la coordinación de la agenda de actividades de la Presidenta del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), en su interrelación con la ciudadanía, autoridades municipales, organismos y otras dependencias.
4. Canalizar de manera atenta y eficiente cada una de las solicitudes realizadas por diversas personas a través de teléfono, correspondencia escrita y los efectuados a través de las redes sociales electrónicas.
5. Establecer y mantener una comunicación directa con las oficinas afines a nivel municipal y/o estatal para una mejor eficacia en los eventos a los que asista la presidenta.
6. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas para su jefe inmediato
7. Apoyar las diferentes actividades y eventos especiales que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)
9. Llevar un control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer los requerimientos correspondientes
10. Capturar la información importante que tenga relación con las actividades de su área a fin de mantener adecuadamente informada a la Presidenta Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 42



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

11. Brindar apoyo a las demás áreas adscritas a la oficina de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **FOTÓGRAFO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir y tomar fotografías de los diferentes eventos públicos organizados por la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Entregar las fotografías tomadas en cada uno de los eventos, a su Jefe Inmediato para la comprobación de Gastos.
3. Tener un archivo actualizado de las fotografías tomadas en cada uno de los eventos organizados, así como las compradas realizadas por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema DIF en las diferentes colonias del municipio.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 44



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el traslado del personal a las diferentes brigadas realizadas por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la entrega de mercancía en dichas brigadas y entrega de documentación a las diferentes Dependencias de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
2. Registrar en la Bitácora de uso de equipo de transporte el tiempo de duración de los recorridos, así como las entradas y salidas de estos y entregar el reporte correspondiente del mismo.
3. Mantener y vigilar que los vehículos cuenten con el combustible suficiente y checar que los niveles de agua y aceite sean el correcto.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 45



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LOGÍSTICA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE LOGÍSTICA
CHOFER
JARDINERO
ELECTRICISTA
ALBAÑIL
AYUDANTE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Planear, Organizar y coordinar el plan de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento de las diferentes instalaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Organizar en cuadrillas al personal para realizar trabajos de impermeabilización y pintura de las diferentes instalaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
3. Llevar a cabo la revisión del servicio de drenaje de cada una de las instalaciones y en caso de presentar fugas de agua y drenaje llevar el equipo necesario para realizar el trabajo preventivo y correctivo del área.
4. Elaborar un listado del materiales (eléctrico, plomería, pintura e impermeabilizante, etc.), así como tener un control adecuado del mismo.
5. Llevar una bitácora de uso de los equipo de transporte del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como revisar los niveles de agua y aceite de estos, sean los adecuados para evitar desperfectos.
6. Entregar un Formato de uso de gasolina de los vehículos a las diferentes coordinaciones.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 46



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Logística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 47



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE LOGÍSTICA**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo en las áreas que así requieran mantenimiento y reportarlo a su jefe inmediato.
2. Participar y apoyar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo que elabore su jefe inmediato.
3. Repartir y controlar la entrega de los vales de gasolina.
4. Elaborar y controlar el programa de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo
5. Registrar la bitácora de recorridos de los choferes de entradas y salidas
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 48



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el traslado del personal a los diferentes brigadas realizadas por el Sistema DIF, así como la entrega de mercancía en dichas brigadas y entrega de documentación a la diferentes Dependencias de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
2. Registrar en la Bitácora de uso de equipo de transporte el tiempo de duración de los recorridos, así como las entradas y salidas de estos y entregar el reporte correspondiente del mismo.
3. Mantener y vigilar que los vehículos cuenten con el combustible suficiente y checar que los niveles de agua y aceite sean el correcto.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 49



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JARDINERO**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de jardinería en los diferentes Centros DIF, así como realizar los trabajos de limpieza y levantamiento de las hojas y corte de césped de dichas instalaciones.
2. Llevar a cabo la fumigación de los diferentes Centros DIF, esto con la finalidad de evitar el surgimiento de plagas.
3. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo previamente diseñado por el Jefe de Logística.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 50



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ELECTRICISTA**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones eléctricas en los diferentes Centros DIF, cuando así se requiera.
2. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo previamente diseñado por el Jefe de Logística.
3. Realizar un reporte de las necesidades de material y herramientas que se requieren para trabajos a realizar en los Centros DIF.
4. Mantener actualizado el stock de herramientas, así como el control de las herramientas.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 51



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **ALBAÑIL**
REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería en los diferentes Centros DIF, cuando así se requiera y mantener limpia el área de trabajo.
2. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo previamente diseñado por el Jefe de Logística.
3. Realizar un reporte de las necesidades de material y herramientas que se requieren para trabajos a realizar en los Centros DIF.
4. Mantener actualizado el stock de herramientas, así como el control de las herramientas.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 52



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a las demás áreas de logística en los diferentes eventos.
2. Participar y apoyar en los programas que su jefe inmediato le indique para el mantenimiento preventivo y correctivo de la dirección y coordinaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
3. Apoyar en los diferentes eventos que le indiquen el Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) ó su jefe inmediato.
4. Participar en los eventos de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 53



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.3.8.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DE LOGÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza que se requiere para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlo al Jefe de Logística.
3. Hacer uso adecuado del material asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios en las distintas oficinas del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en los eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Jefe de Logística.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 54



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DGSMDF 1.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

**LE REPORTAN: SECRETARIA
JEFE DE ALMACÉN
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales 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, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar 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.
3. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que esta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



**DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)**

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
12. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la Dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. Coordinar y verificar los avances en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia y Unidades Administrativas.
21. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 56



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 57



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación Administrativa, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
6. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Coordinador para el trámite correspondiente.
7. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 58



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ALMACÉN**

REPORTA A: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **ALMACENISTA
AUXILIAR DE ALMACÉN**

FUNCIONES:

1. Administrar de manera correcta la distribución de los insumos y materiales, esto de acuerdo a cada una de las necesidades de las coordinaciones solicitadas mediante las requisiciones a la Coordinación Administrativa.
2. Llevar un control del inventario de los insumos que se encuentran en el almacén, de acuerdo con las entradas y salidas del mismo.
3. Recibir y revisar que la mercancía sea la solicitada por la Coordinación Administrativa, así como que cumpla con la cantidad y la descripción del producto establecido en la factura.
4. Llevar a cabo de manera conjunta con el Jefe de Servicios Administrativos una revisión de los inventarios del Almacén General cada que lo determine el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Revisar que la información ingresada en el Sistema de Control de Inventario sea la correcta, así como la autorización de esta.
6. Llevar a cabo la recepción de donativos realizados por Instituciones Públicas y Privadas, así como un inventario del mismo y elaborar un reporte de este al Coordinador Administrativo.
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Almacén, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 59



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar y supervisar periódicamente en conjunto con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 60



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**
REPORTA A: **JEFE DE ALMACÉN**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control de las entradas a través de la elaboración del folio de surtido en el Sistema Municipal (SIMUN).
2. Revisar y controlar las facturas recibidas en el almacén, mediante la comparación de su orden de compra y requisición.
3. Establecer las áreas delimitadas para el resguardo de la mercancía de almacén.
4. Actualizar en el sistema de control de inventarios semanalmente.
5. Revisar estrictamente toda la documentación que ingresa al Almacén.
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Almacén.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 61



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**

REPORTA A: **JEFE DE ALMACÉN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la mercancía de los proveedores, en base a lo establecido en la factura.
2. Llevar a cabo la colocación de la mercancía recibida en el almacén, esto de acuerdo al área establecida por su Jefe Inmediato.
3. Entregar en tiempo y forma de manera oportuna la mercancía solicitada por las diferentes coordinaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Conservar que los productos que se encuentren dentro del almacén, limpiando y acomodando cada uno de estos.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Mantener su área de trabajo limpia y en orden para evitar accidentes.
7. Solicitar al Jefe de Almacén la baja de los productos que por diferentes circunstancias no se hayan utilizados y no se encuentren en buenas condiciones.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Almacén.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 62



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DGSMDF 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LE REPORTAN: AUXILIAR DE NORMATIVIDAD
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

1. Revisar de manera constante con las Coordinaciones que se estén cumpliendo los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
2. Dar un seguimiento oportuno a las peticiones de los diferentes nodos y llevar a cabo un reporte mensual de que cada uno de los casos captados.
3. Resguardar los manuales operativos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como proponer las acciones de mejora regulatoria y en los procesos administrativos.
4. Realizar la entrega de la nómina al personal Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la devolución de la misma.
5. Tramitar ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales las altas, bajas y cambios del personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Elaborar, diseñar e impartir los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso y revisar que los expedientes cumplan con la documentación completa.
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Servicios Administrativos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



**DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)**

Modificación:
30 – Agosto - 2013



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 63

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 64



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE NORMATIVIDAD**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Solicitar, supervisar y revisar que el reporte del Programa Operativo Anual (POA) se cumplan los objetivos por parte de cada una de las Coordinaciones con la finalidad de ser entregado en tiempo y forma a la Secretaría de Planeación y Administración de Proyectos Estratégicos.
2. Revisar y dar seguimiento a cada uno de los procedimientos administrativos y que las coordinaciones cumplan con las políticas establecidas en estos, así como en la mejora de procesos.
3. Dar un seguimiento oportuno a cada una de las peticiones de información de los diferentes nodos realizados por la comunidad guadalupense.
4. Apoyar y dar seguimiento a las tareas asignadas por la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como del Coordinador Administrativo.
5. Elaborar y controlar los procedimientos internos de la Coordinación Administrativa, así como también documentar en conjunto con las diferentes coordinaciones que integran el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), los procedimientos internos de cada área.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Coordinar el proceso de entrega de los puestos al personal de nuevo ingreso, así como fungir como responsable de la entrega de la administración.
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 65



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

9. Llevar a cabo la integración de las carpetas del directorio de programas “Agenda desde lo Local”, Transparencia, Servicios y Programas del portal de internet, para su presentación ante la instancia correspondiente.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 66



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar el reporte de incidencias del personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como enviar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales todo aquel personal que se encuentre de vacaciones, permisos, licencias e incapacidades, previa revisión del Coordinador Administrativo.
2. Llevar a cabo la entrega de los recibos de nómina y bonos del personal del personal, así como la devolución de la misma a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
3. Elaborar y archivar los reportes de la devolución de nómina del personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso, así como las funciones del puesto a ingresar.
5. Elaborar y actualizar el registro de datos personales de los empleados localizados en la base de datos los mismos que se encuentran bajo su resguardo.
6. Solicitar y servir de enlace entre Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, a fin de solicitar para los empleados de esta dependencia las cartas laborales (Constancias de Trabajo) y solicitudes de permisos del personal.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 - Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 67

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

9. Revisar las incapacidades del personal que conforma el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la validación y seguimiento de estas.
10. Tener actualizado el nombre del puesto para cada empleado de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada.
11. Notificar al Jefe Inmediato una vez al mes sobre las personas que tenga alguna documentación pendiente de entregar, esto con la finalidad de tener el expediente completo.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 68



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y registrar las requisiciones de las diferentes Coordinaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Realizar el trámite correspondiente a las facturas recibidas por los proveedores o el almacén.
3. Elaborar el traspaso para el manejo del presupuesto de las diferentes coordinaciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Tramitar la Solicitud de Cheque para Proveedores ante la Dirección de Adquisiciones.
5. Revisar y resguardar las facturas originales de los apoyos económicos otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Elaborar el concentrado de los insumos y requisiciones de las coordinaciones en tiempo y forma para entregarlas a su Jefe Inmediato.
7. Recibir los Controles de Ayuda enviados por la Coordinación de Calidad de Vida, así como respaldar las facturas originales por apoyos económicos y turnarlos oportunamente a su Jefe Inmediato.
8. Elaborar oportunamente las Solicitudes de Cheque para pago Proveedores y turnarlas al Coordinador Administrativo.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Controlar y turnar las Solicitudes de Cheque para pago a Proveedores debidamente firmadas por el Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y el Coordinador Administrativo, para el trámite correspondiente ante la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 69



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 70



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como las modificaciones (altas, bajas y traspasos) informando de su Jefe Inmediato.
2. Elaborar el resguardo individual correspondiente del mobiliario, equipo, herramientas y equipo de transporte de cada una de las coordinaciones y tenerlo actualizado cada mes, así como también que todo mobiliario este debidamente etiquetado.
3. Controlar y llevar a cabo revisiones periódicas de todo el mobiliario, equipo y herramientas.
4. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones e informárselo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 71



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la auxiliar de facturación a integrar la documentación necesaria para respaldar las órdenes de pago que se generan por los apoyos a la Coordinación de calidad de vida.
2. Archivar la papelería referente al área Administrativa de la Dirección del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
3. Entregar un reporte semanal de las diferentes áreas en las que tenga tareas encomendadas.
4. Verificar y controlar que los prestatarios de servicio social cumplan con el horario y reportes correspondientes al área asignada.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 72



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.4.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**

REPORTA A: **JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y registrar a los ciudadanos que acuden al área de Oficinas Centrales del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) o en su caso canalizarlos al área correspondiente.
2. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y canalizarlas a quien corresponda.
3. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Administrativo y/o el Jefe de Servicios Administrativos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 73



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
CHOFER
JEFE DE ATENCIÓN A MENORES
JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES
JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA
JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado en los Centros DIF a la comunidad del Municipio de Guadalupe.
2. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la promoción del bienestar social de las familias guadalupenses, poniendo atención especial a las necesidades de la comunidad de escasos recursos.
3. Planear, promover, vigilar los programas y actividades para que se impartan debidamente en nuestros Centros DIF.
4. Gestionar y dar seguimiento a las demandas sociales planteadas por la comunidad, ante las autoridades correspondientes a cada caso, procurando su solución rápida.
5. Planear, diseñar y evaluar el desarrollo de los programas orientados a mejorar los Centros DIF.
6. Gestionar ante las diferentes instituciones públicas y privadas, donativos para los diferentes programas de ayuda a la comunidad guadalupense.
7. Promover mediante proyectos y programas de atención el apoyo a los grupos marginados.
8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 74



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Planear, dirigir, gestionar y participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Informar oportunamente al Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), todas las actividades realizadas, así como presentar la documentación de cada proyecto realizado para tener actualizado el inventario de proceso llevados a cabo.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 75



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
7. Formular, realizar y consolidar la entrega-recepción de la Coordinación.
8. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Coordinador para el trámite correspondiente.
9. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 76



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el traslado del personal a las diferentes brigadas o eventos realizados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la entrega de despensas en dichas brigadas o eventos y entrega de documentación a la diferentes Dependencias de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
2. Registrar en la Bitácora de uso de equipo de transporte el tiempo de duración de los recorridos, así como las entradas y salidas de estos y entregar el reporte correspondiente del mismo.
3. Mantener y vigilar que los vehículos cuenten con el combustible suficiente y checar que los niveles de agua y aceite sean el correcto.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 77



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
TRABAJADORA SOCIAL
PSICÓLOGO
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (VILLA OLÍMPICA)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (VALLE DE GUADALUPE)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (GUADALUPE VICTORIA)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (25 DE NOVIEMBRE)
SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo visitas a la Casa Club de Mejores Menores y asegurar el uso correcto de las instalaciones, así como la buena atención por parte del personal hacia a la ciudadanía.
2. Tener una comunicación constante con la Coordinadora y las otras Jefaturas, sobre las inquietudes correspondientes al área de psicología y otros programas que se manejan dentro de los Centros D.I.F.
3. Establecer canales de comunicación que permitan una estrecha colaboración de trabajo con áreas afines de atención, como el Instituto de la juventud, esto con la finalidad de evitar duplicidad en los programas.
4. Mantener actualizada a las otras Jefaturas sobre los programas de psicología en los diferentes Centros D.I.F. de acuerdo a las problemáticas de cada zona.
5. Fortalecer los programas de psicología para la prevención del delito con el Sistema del D.I.F. Estatal.
6. Presentar la propuesta de convenio con las diferentes universidades para que los alumnos de alto rendimiento realicen sus Servicio Social en los Centros (D.I.F.), como promotores académicos (asesorías).
7. Desarrollar los proyectos de conciencia emocional y comunitaria para ser presentados ante las autoridades del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y llevarlo de manera conjunta con el Instituto de la Juventud.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 78

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Buscar la capacitación constante del área de Psicología, esto con la finalidad de llevar un trabajo de mayor calidad y profesionalismo a los Centros (D.I.F.), por medio del apoyo de DIF- Nuevo León con diferentes programas.
9. Llevar a cabo la supervisión y cumplimiento con los indicadores de los programas que se imparten en los diferentes Centros (D.I.F.), así como las demás área de la Jefatura.
10. Promover junto con el área de psicología las jornadas escolares y de sana convivencia en las diferentes zonas del municipio (Programa Buen Trato).
11. Participar en la actualización del padrón o cualquier información de que requiera las dependencias Federal, Estatal y Municipal.
12. Colaborar en la distribución y operación de los programas establecidos dentro de las Jefaturas de: Atención Alimentaria, Atención a Mujeres, Atención de Actividades y Promoción de Desarrollo Humano.
13. Buscar apoyo ante las empresas que se encuentren en el municipio, donativos para la realización de eventos para los niños de la Casa Club Mejores Menores en Temporada Decembrina.
14. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 79



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a los ciudadanos que acuden a orientación de Psicológica, así como la canalización al Centro D.I.F.
2. Apoyar a su jefe inmediato en la planificación de los eventos.
3. Apoyar al Jefe de Atención a Menores en la elaboración de los reportes semanales, quincenales y mensuales cuando se requiera.
4. Elaborar los oficios y las requisiciones para los eventos que se realizan en Casa Club Mejores Menores y los Centros D.I.F, así como el material del Área de Psicología.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 80



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios que presta el Centro (D.I.F.), bajo su responsabilidad, buscando siempre aportar soluciones a las solicitudes de ayuda de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. Promover el cambio social en la comunidad donde se desarrolla su actividad con la finalidad de resolver las problemáticas que existan en la misma.
3. Realizar visitas domiciliarias esto con la finalidad de acercar los diferentes programas Estatales y Municipales a la población a través de la promoción de los mismos ya sea en exposiciones, talleres y conferencias de los cursos que se imparten en los Centros (D.I.F.).
4. Elaborar una estadística de los diferentes casos, así como el seguimiento correspondiente ante las respectivas instancias.
5. Llevar a cabo la entrega de los programas alimentarios Federales, Estatales y Municipales.
6. Canalizar a las diversas instituciones aquellos casos que por naturaleza del mismo requieran de su participación.
7. Promover la atención de diversos servicios que beneficien a la comunidad a través de creación de alianzas con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
8. Mediar en los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, buscando soluciones que sean de beneficio para todos.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad donde desarrollen su actividad profesional acerca de las diversas opciones de actividades y programas en lo que puedan participar para mejorar su calidad de vida.
10. Intervenir en conflictos familiares sugiriendo soluciones para los mismos, sobre todo buscando la protección de los derechos básicos de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 81



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Formar un equipo de trabajo interdisciplinario con otros profesionales afines a su ámbito de actividad a fin de potenciar los beneficios de su labor de intervención comunitaria.
12. Sistematizar los procesos de intervención comunitaria a fin de estandarizar sus interacciones a favor de la comunidad sin descuidar el hecho de que cada familia o persona presenta características y necesidades particulares de atención.
13. Asesorar, orientar y capacitar a personas y comunidad en su acceso a los servicios de asistencia social, de salud o políticas sociales.
14. Apoyar en las diferentes campañas o eventos establecidas por los diferentes órganos de gobierno (Federal, Estatal o Municipal).
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 82



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de psicología en el Centro (D.I.F.) donde están asignado y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de la persona que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a las personas que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a la comunidad de Guadalupe, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Desempeñar las diligencias que el jefe inmediato, promotora y/o coordinador le indique.
6. Visitar planteles escolares y ofrecer pláticas de orientación a la comunidad que coadyuve a los adolescentes a recibir una formación más integral.
7. Participar en actividades de atención a población abierta cuando estas se implementen y colaborar en la elaboración de estadísticas que sirvan para diseñar programas de atención comunitaria.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 83



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VILLA OLÍMPICA)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones Religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 84



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.)
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 85



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VILLA OLÍMPICA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. el Administrador del Centro D.I.F. (Villa Olímpica).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 86



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE DE GUADALUPE)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones Religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 87



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.)
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
18. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
20. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
21. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
22. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 88



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE DE GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro DIF.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro DIF y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro DIF, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Valle de Guadalupe).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 89



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (GUADALUPE VICTORIA)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones Religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 90



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.)
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 91



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (GUADALUPE VICTORIA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.)
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Guadalupe Victoria).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 92



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (25 DE NOVIEMBRE)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.)
7. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
8. Construir canales de comunicación adecuada con todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones Religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
9. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
10. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
11. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Apoyar en contingencias que requiera la comunidad el servicio de albergue.
15. Supervisar y detectar la capacidad de los productos enlatados para el servicio de albergue.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
18. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
19. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
20. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
21. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
22. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 94



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (25 DE NOVIEMBRE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (25 de Noviembre).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 95



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MENORES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
EDUCADOR DE LA CALLE
PSICÓLOGO
INTEDEDENTE
COCINERA**

FUNCIONES:

1. Organizar, desarrollar e implementar los planes tendientes a mejorar el servicio a la menores guadalupense en la Casa Club.
2. Evaluar las solicitudes de becas recibidas en el Casa Club Mejores Menores, justificarlas debidamente y gestionar su autorización.
3. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones a su cargo y canalizar las solicitudes de mantenimiento de la Casa Club a su Jefe inmediato.
4. Promover, difundir, supervisar y vigilar las actividades realizadas en la Casa Club Mejores Menores.
5. Supervisar y vigilar la asistencia del personal que labora en la Casa Club Mejores Menores.
6. Recibir a los usuarios de la Casa Club Mejores Menores, que deseen externar quejas ó sugerencias; y atenderlos debidamente.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el buen funcionamiento de la Casa Club Mejores Menores.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos del personal que está a su cargo.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 96



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 97



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el registro de asistencia de los menores que acuden a la Casa Club Mejores Menores.
2. Participar en la elaboración y aplicación de encuestas del programa PAASV y PAAAM, así como la entrega de despensas otorgadas de los mismos programas.
3. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Supervisor de Mejores Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 98



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADOR DE LA CALLE**
REPORTA A: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los recorridos en las calles o avenidas del municipio de Guadalupe en los que se invite a los niños que se encuentren trabajando en vías públicas a participar en los programas y actividades de la Casa Club Mejores Menores.
2. Disminuir el número de menores trabajadores en las calles o avenidas en el municipio, mediante recorridos diurnos y nocturnos, detectados y atendidos a través de las acciones de los respectivos programas.
3. Organizar los recorridos en Centros Comerciales, Periferia de Hospitales, con la finalidad de detectar menores trabajadores o acompañantes e integrarlos a los programas de atención diseñados para este sector de la población.
4. Realizar las entrevistas informales en las calles a menores trabajadores.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a los menores entrevistados.
6. Brindar atención a través de Terapia Ocupacional, Deportes ó actividades a los menores que acuden a la casa Club Mejores Menores.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Supervisor de Mejores Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 99



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**
REPORTA A: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de ingreso de las niñas, niños y adolescentes del programa Mejores Menores.
2. Brindar la atención psicológica a niñas, niños y adolescentes del programa, que nos den indicadores de áreas de oportunidad para fortalecer las acciones del programa de atención.
3. Organizar, desarrollar e implementar talleres para los menores y sus padres, que coadyuven en el desarrollo positivo de sus relaciones.
4. Colaborar en el trabajo de campo: recorridos y brigadas para la captación de menores en riesgo y calle, sugiriendo las estrategias adecuadas para su correcto abordaje que genere colaboración.
5. Apoyar en las distintas actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del programa de atención a menores.
6. Mantener actualizadas las estrategias de atención dirigidas a menores de tal manera que los resultados del programa se amplíen.
7. Fortalecer las actividades preventivas mediante el desarrollo de estrategias que limiten la presencia de menores en vía pública realizando actividades con los niños de la Casa Club.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Supervisor de Mejores Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 100



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en el comedor de la Casa Club Mejores Menores, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar un listado de los ingredientes necesarios para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado las instalaciones de los comedores, así como la limpieza del mismo.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Supervisor de Mejores Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 101



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.3.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE MEJORES MENORES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Casa Club Mejores Menores.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Casa Club Mejores Menores y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Casa Club Mejores Menores, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Supervisor de Mejores Menores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 102



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN:

**AUXILIAR
TRABAJADORA SOCIAL
PSICÓLOGO
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (VALLE DEL SOL)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (TAMAULIPAS)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (RANCHO VIEJO)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (EVOLUCIÓN)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (CRISPIN TREVIÑO)**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las funciones correspondientes al área de mujeres, organizar actividades para que les ayuden a emprender un oficio productivo con el Programa (Teje-Sueña) dentro de los Centros DIF.
2. Supervisar a los maestros de apoyo que laboran en los centros DIF, atender sus necesidades y darles el debido seguimiento.
3. Evaluar los servicios proporcionados por los maestros de manera periódica para cumplir con nuestro objetivo.
4. Fortalecer la presencia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en la comunidad, creando estrategias de comunicación que informen y orienten a los habitantes de la zona de influencia de los Centros DIF.
5. Diseñar los programas de capacitación y actualización para los maestros que laboren en los Centros DIF, esto con la finalidad de acercar a la comunidad guadalupense programas de calidad.
6. Implementar en los Centros DIF las actividades más interesantes dirigidas a las mujeres, realizando los cambios convenientes según las últimas tendencias tanto en manualidades como en cualquier otro ámbito.
7. Elaborar los proyectos productivos para nuevas actividades, donde nuestras mujeres puedan aprender técnicas para realizar trabajos en su casa y así tener un ingreso extra.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 103



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Realizar alianzas con las diferentes asociaciones civiles, universidades, etc. Para implementar actividades que coadyuven al desarrollo personal y familiar de las mujeres guadalupense.
9. Gestionar los diferentes puntos de venta para beneficio de nuestras mujeres capacitadas en nuestros cursos y talleres. Establecer canales de comercialización para los artículos elaborados por las mujeres que acudan a los Centros DIF.
10. Fomentar actividades y programas para la población en general, pero esencialmente dirigidos a las mujeres guadalupenses.
11. Colaborar en la distribución y operación de los programas establecidos dentro de las Jefaturas de: Atención Alimentaria, Atención a Menores, Atención de Actividades y Promoción de Desarrollo Humano.
12. Participar en la actualización del padrón o cualquier información de que requiera las dependencias Federal, Estatal y Municipal.
13. Buscar por medio de apoyo ante las empresas que se encuentren en el municipio, donativos para la rehabilitación de la infraestructura de las instalaciones de los Centros (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Atención a Mujeres, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 104



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar electrónicamente la relación de los informes semanales y mensuales solicitados por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
2. Colaborar en la distribución y operación de los programas establecidos dentro de la Jefatura de Atención a Mujeres.
3. Realizar visitas de supervisión a los Centros DIF asignados a la jefatura de atención a mujeres, elaborando los reportes correspondientes y turnarlos a su jefe inmediato para su intervención
4. Capturar y llevar una relación de los formatos preestablecidos, solicitudes de material de limpieza, de oficina y necesidades de mantenimiento.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 105



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios que presta el Centro DIF, bajo su responsabilidad, buscando siempre aportar soluciones a las solicitudes de ayuda de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. Promover el cambio social en la comunidad donde se desarrolla su actividad con la finalidad de resolver las problemáticas que existan en la misma.
3. Promover la atención de diversos servicios que beneficien a la comunidad a través de creación de alianzas con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
4. Mediar en los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, buscando soluciones que sean de beneficio para todos.
5. Realizar visitas domiciliarias esto con la finalidad de acercar los diferentes programas Estatales y Municipales a la población a través de la promoción de los mismos ya sea en exposiciones, talleres y conferencias de los cursos que se imparten en los Centros (D.I.F.).
6. Elaborar una estadística de los diferentes casos, así como el seguimiento correspondiente ante las respectivas instancias.
7. Llevar a cabo la entrega de los programas alimentarios Federales, Estatales y Municipales.
8. Canalizar a las diversas instituciones aquellos casos que por naturaleza del mismo requieran de su participación.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad donde desarrollen su actividad profesional acerca de las diversas opciones de actividades y programas en lo que puedan participar para mejorar su calidad de vida.
10. Intervenir en conflictos familiares sugiriendo soluciones para los mismos, sobre todo buscando la protección de los derechos básicos de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 106



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Formar un equipo de trabajo interdisciplinario con otros profesionales afines a su ámbito de actividad a fin de potenciar los beneficios de su labor de intervención comunitaria.
12. Sistematizar los procesos de intervención comunitaria a fin de estandarizar sus interacciones a favor de la comunidad sin descuidar el hecho de que cada familia o persona presenta características y necesidades particulares de atención.
13. Asesorar, orientar y capacitar a personas y comunidad en su acceso a los servicios de asistencia social, de salud o políticas sociales.
14. Apoyar en las diferentes campañas o eventos establecidas por los diferentes órganos de gobierno (Federal, Estatal o Municipal)
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 107



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de psicología en el Centro (D.I.F.) donde están asignado y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de la persona que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a las personas que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a la comunidad de Guadalupe, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Desempeñar las diligencias que el jefe inmediato, promotora y/o coordinador le indique.
6. Visitar planteles escolares y ofrecer pláticas de orientación a la comunidad que coadyuve a los adolescentes a recibir una formación más integral.
7. Participar en actividades de atención a población abierta cuando estas se implementen y colaborar en la elaboración de estadísticas que sirvan para diseñar programas de atención comunitaria.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 108



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE DEL SOL)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.).
7. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
8. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
9. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
10. Participar en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 109



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo sea atendido de manera oportuna y evitar que se convierta en un problema mayor.
12. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 110



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE DEL SOL)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.)
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Valle del Sol).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 111



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (TAMAULIPAS)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.).
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 113



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (TAMAULIPAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Tamaulipas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 114



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (RANCHO VIEJO)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.).
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 116



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (RANCHO VIEJO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Rancho Viejo).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 117



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.7**
 NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (EVOLUCIÓN)**
 REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**
 LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitar la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de la problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro (D.I.F.).
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 119



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 120



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CRISPIN TREVIÑO)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro D.I.F. en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro D.I.F.
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro D.I.F. al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones Religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 121



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro D.I.F.
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte de semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 122



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CRISPIN TREVIÑO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Crispín Treviño).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 123



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (INDEPENDIENTES)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN A MUJERES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro D.I.F. en el que ejercen sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro D.I.F.
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro D.I.F. al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 124



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Atender las quejas y/o sugerencias realizadas por las personas que acuden al Centro D.I.F.
13. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
14. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención a Mujeres.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 125



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.4.9.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (INDEPENDIENTES)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Independientes).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 126



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR
TRABAJADORA SOCIAL
PSICÓLOGO
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (VILLA DE SAN MIGUEL)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (VALLE SOLEADO)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (CAÑADA BLANCA)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (FOMERREY 7)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DIF (ARBOLEDAS DEL ORIENTE)**

FUNCIONES:

1. Solicitar los vehículos y personal necesario en tiempo y forma así como el material de oficina requerido para la operación de los programas alimentarios en coordinación con DIF N.L..
2. Realizar las diferentes propuestas de distribución para el eficiente proceso de entrega de despensas del programa alimentario.
3. Programar y realizar la distribución de las despensas del programa alimentario en conjunto con las jefas de las diferentes zonas de los centros asignados para su distribución.
4. Organizar la entrega de despensas a los beneficiados en los programas de asistencia alimentaria.
5. Dar el oportuno seguimiento a las convocatorias de nuevas solicitudes de beneficiados para programas de apoyo alimentario por parte de DIF N.L.
6. Supervisar y ayudar a las administradoras en el llenado correcto de las solicitudes de beneficiados.
7. Ayudar en caso de ser necesario a las administradoras en sus dudas con respecto al programa de distribución de despensas.
8. Supervisar la correcta distribución de despensas a los beneficiados bajo los lineamientos establecidos por DIF NL, como lo es la entrega oportuna de las credenciales de beneficiado, las calcomanías de beneficiado y la correcta distribución por sectores de las despensas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 127

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

9. Asesorar al personal de los Centros DIF en el llenado de formatos requeridos para la entrega y distribución de despensas.
10. Colaborar en la distribución y operación de los programas establecidos dentro de las Jefaturas de: Atención a Mujeres, Atención a Menores, Atención de Actividades y Promoción de Desarrollo Humano.
11. Participar en la actualización del padrón o cualquier información de que requiera las dependencias Federal, Estatal y Municipal.
12. Conformar el expediente municipal por entrega, con los formatos y depósitos requeridos por la normatividad del programa de apoyos alimentarios de DIF N.L.
13. Planear e implementar programas de asistencia alimentaria para beneficio de la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, buscando ampliar el número de beneficiados por centro DIF.
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Atención Alimentaria, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 128



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura de Atención Alimentaria, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
7. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Jefatura, y turnárselo oportunamente al Jefe para el trámite correspondiente.
8. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Atención Alimentaria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 129



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Jefatura de Atención Alimentaria en la distribución y operación de los programas alimentarios asignados a la coordinación.
2. Realizar las visitas de supervisión a los Centros (D.I.F.), asignados y reportar las actividades a su Jefe Inmediato.
3. Elaborar de manera electrónica la relación de los formatos preestablecidos de los programas de asistencia alimentaria, solicitudes de material de limpieza, oficina y necesidades de mantenimiento.
4. Crear de manera electrónica la relación de los Informes semanales y mensuales solicitados por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
5. Supervisar en conjunto con la jefatura de atención alimentaria el correcto llenado de los formatos requeridos por DIF NL de los programas de asistencia alimentaria.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 130



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios que presta el Centro DIF, bajo su responsabilidad, buscando siempre aportar soluciones a las solicitudes de ayuda de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. Promover el cambio social en la comunidad donde se desarrolla su actividad con la finalidad de resolver las problemáticas que existan en la misma.
3. Promover la atención de diversos servicios que beneficien a la comunidad a través de creación de alianzas con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
4. Mediar en los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, buscando soluciones que sean de beneficio para todos.
5. Realizar visitas domiciliarias esto con la finalidad de acercar los diferentes programas Estatales y Municipales a la población a través de la promoción de los mismos ya sea en exposiciones, talleres y conferencias de los cursos que se imparten en los Centros (D.I.F.).
6. Elaborar una estadística de los diferentes casos, así como el seguimiento correspondiente ante las respectivas instancias.
7. Llevar a cabo la entrega de los programas alimentarios Federales, Estatales y Municipales.
8. Canalizar a las diversas instituciones aquellos casos que por naturaleza del mismo requieran de su participación.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad donde desarrollo su actividad profesional acerca de las diversas opciones de actividades y programas en lo que puedan participar para mejorar su calidad de vida.
10. Intervenir en conflictos familiar sugiriendo soluciones para los mismos, sobre todo buscando la protección de los derechos básico de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 131



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Formar un equipo de trabajo interdisciplinario con otros profesionales afines a su ámbito de actividad a fin de potenciar los beneficios de su labor de intervención comunitaria.
12. Sistematizar los procesos de intervención comunitaria a fin de estandarizar sus interacciones a favor de la comunidad sin descuidar el hecho de que cada familia o persona presenta características y necesidades particulares de atención.
13. Asesorar, orientar y capacitar a personas y comunidad en su acceso a los servicios de asistencia social, de salud o políticas sociales.
14. Apoyar en las diferentes campañas o eventos establecidas por los diferentes órganos de gobierno (Federal, Estatal o Municipal)
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 132



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMNETARIA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de psicología en el Centro (D.I.F.) donde están asignado y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de la persona que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a las personas que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a la comunidad de Guadalupe, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Desempeñar las diligencias que el jefe inmediato, promotora y/o coordinador le indique.
6. Visitar planteles escolares y ofrecer pláticas de orientación a la comunidad que coadyuve a los adolescentes a recibir una formación más integral.
7. Participar en actividades de atención a población abierta cuando estas se implementen y colaborar en la elaboración de estadísticas que sirvan para diseñar programas de atención comunitaria.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 133



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VILLA DE SAN MIGUEL)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 134



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 135



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VILLA DE SAN MIGUEL)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Villa de San Miguel).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 136



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE SOLEADO)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 137



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 138



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VALLE SOLEADO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Valle Soleado).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 139



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.7**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CAÑADA BLANCA)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 140



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 141



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 142



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.8**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (FOMERREY 7)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 143



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 144



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (FOMERREY 7)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Fomerrey 7).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 145



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (ARBOLEDAS DEL ORIENTE)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 146

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Alimentaria.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 147



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.5.9.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (ARBOLEDAS DEL ORIENTE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. el Administrador del Centro D.I.F. (Arboledas del Oriente).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 148



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN:

**AUXILIAR
TRABAJADORA SOCIAL
PSICÓLOGO
ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VICENTE GUERRERO)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (REAL DE MINAS)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (NUEVA LIBERTAD)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CEDEF)
ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (SAN DIEGO)**

FUNCIONES:

1. Evaluar a los maestros, cada uno en su área y valorar si es necesario su capacitación y actualización, esto con la finalidad de lograr los objetivos.
2. Organizar, desarrollar e implementar actividades nuevas y programas para cubrir las necesidades de la comunidad guadalupense y mantener su interés y permanencia.
3. Convocar a las escuelas, asociaciones civiles y religiosas a participar como maestros voluntarios en diferentes actividades en beneficio de la comunidad.
4. Solicitar los insumos necesarios en cuanto a material de papelería y limpieza, llenar las requisiciones en tiempo y forma.
5. Cumplir con los lineamientos de los programas con los que se cuenta actualmente.
6. Realizar una inspección de las instalaciones de los centros para la detección de desperfectos y así poder reportarlos al área de mantenimiento.
7. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Participar en la actualización del padrón o cualquier información que requieran las dependencias Federal, Estatal y Municipal.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 149



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Atención de Actividades, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 150



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Colaborar con la jefatura de atención de actividades en la distribución y operación de los programas alimentarios asignados a la coordinación.
2. Realizar las visitas de supervisión a los Centros (D.I.F.), asignados y reportar las actividades a su Jefe Inmediato.
3. Elaborar de manera electrónica la relación de los formatos preestablecidos de los programas de asistencia alimentaria, solicitudes de material de limpieza, oficina y necesidades de mantenimiento.
4. Crear de manera electrónica la relación de los Informes semanales y mensuales solicitados por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
5. Supervisar en conjunto con la jefatura de atención de actividades el correcto llenado de los formatos requeridos por DIF NL de los programas de asistencia alimentaria.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención de Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 151



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.2**
 NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**
 REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**
 LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios que presta el Centro DIF, bajo su responsabilidad, buscando siempre aportar soluciones a las solicitudes de ayuda de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. Promover el cambio social en la comunidad donde se desarrolla su actividad con la finalidad de resolver las problemáticas que existan en la misma.
3. Promover la atención de diversos servicios que beneficien a la comunidad a través de creación de alianzas con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
4. Mediar en los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, buscando soluciones que sean de beneficio para todos.
5. Realizar visitas domiciliarias esto con la finalidad de acercar los diferentes programas Estatales y Municipales a la población a través de la promoción de los mismos ya sea en exposiciones, talleres y conferencias de los cursos que se imparten en los Centros (D.I.F.).
6. Elaborar una estadística de los diferentes casos, así como el seguimiento correspondiente ante las respectivas instancias.
7. Llevar a cabo la entrega de los programas alimentarios Federales, Estatales y Municipales.
8. Canalizar a las diversas instituciones aquellos casos que por naturaleza del mismo requieran de su participación.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad donde desarrollo su actividad profesional acerca de las diversas opciones de actividades y programas en lo que puedan participar para mejorar su calidad de vida.
10. Intervenir en conflictos familiar sugiriendo soluciones para los mismos, sobre todo buscando la protección de los derechos básico de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Formar un equipo de trabajo interdisciplinario con otros profesionales afines a su ámbito de actividad a fin de potenciar los beneficios de su labor de intervención comunitaria.
12. Sistematizar los procesos de intervención comunitaria a fin de estandarizar sus interacciones a favor de la comunidad sin descuidar el hecho de que cada familia o persona presenta características y necesidades particulares de atención.
13. Asesorar, orientar y capacitar a personas y comunidad en su acceso a los servicios de asistencia social, de salud o políticas sociales.
14. Apoyar en las diferentes campañas o eventos establecidas por los diferentes órganos de gobierno (Federal, Estatal o Municipal)
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención de Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 153



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ACTIVIDADES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de psicología en el Centro (D.I.F.) donde están asignado y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de la persona que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a las personas que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a la comunidad de Guadalupe, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Desempeñar las diligencias que el jefe inmediato, promotora y/o coordinador le indique.
6. Visitar planteles escolares y ofrecer pláticas de orientación a la comunidad que coadyuve a los adolescentes a recibir una formación más integral.
7. Participar en actividades de atención a población abierta cuando estas se implementen y colaborar en la elaboración de estadísticas que sirvan para diseñar programas de atención comunitaria.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Atención de Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 154



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VICENTE GUERRERO)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 155



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro DIF a su cargo.
16. Organizar diversas actividades de convivencia entre la comunidad que generen un sentido de integración entre esta y el Centro (D.I.F.).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención de Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 156



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (VICENTE GUERRERO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Vicente Guerrero).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 157



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (REAL DE MINAS)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 158



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
16. Organizar diversas actividades de convivencia entre la comunidad que generen un sentido de integración entre esta el Centro (D.I.F.)
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 159



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (REAL DE MINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Real de Minas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 160



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (NUEVA LIBERTAD)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 161



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro DIF a su cargo.
16. Organizar diversas actividades de convivencia entre la comunidad que generen un sentido de integración entre esta el Centro (D.I.F.)
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 162



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (NUEVA LIBERTAD)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Nueva Libertad).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 163



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.7**
NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CEDEF)**
REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**
LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitar la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 164



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de la problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro DIF a su cargo.
16. Organizar diversas actividades de convivencia entre la comunidad que generen un sentido de integración entre esta el Centro (D.I.F.)
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 165



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (CEDEF)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. el Administrador del Centro D.I.F. (CEDEF).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 166



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.6.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (SAN DIEGO)**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido para el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y notificar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 167



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro DIF a su cargo.
16. Organizar diversas actividades de convivencia entre la comunidad que generen un sentido de integración entre esta el Centro (D.I.F.)
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Atención Actividades.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 168



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSDIF 1.5.6.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (SAN DIEGO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (San Diego).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 169



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO**

LE REPORTAN:

- AUXILIAR**
- TRABAJADORA SOCIAL**
- PSICÓLOGO**
- ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (21 DE ENERO)**
- ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (LAS SABINAS)**
- ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (PLUTARCO ELIAS CALLES)**
- ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (DOS RIOS)**
- ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (TACUBAYA)**

FUNCIONES:

1. Implementar las actividades que dirigidas a la comunidad en general promueven el Desarrollo Humano, teniendo como eje principal los cursos, capacitaciones, talleres y conferencias para los distintos sectores de la población.
2. Establecer canales de comunicación con Asociaciones Civiles, Iglesias y Escuelas que permitan una estrecha colaboración de trabajo con el fin de ampliar y fortalecer las estrategias que promuevan el Desarrollo Humano.
3. Supervisar e impulsar las actividades del programa Tiempo para Ti a través de la diversificación, multiplicación y profesionalización de las charlas y conferencias que este programa desarrolla en la comunidad.
4. Coordinar y programar las actividades propias de su responsabilidad con la Jefaturas de: Atención a Menores, Atención Alimentaria, Atención a Mujeres y Atención de Actividades.
5. Crear un sistema eficiente de comunicación interna y sobretodo externa que de a conocer puntualmente las actividades propias de su jefatura a toda la comunidad para que se aprovechen oportunamente.
6. Proponer e impulsar una cultura organizacional que genere las condiciones necesarias y que propicien el Desarrollo Humano tanto para los usuarios como los colaboradores del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 170



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

7. Diseñar los programas y calendarizar las actividades propias de su jefatura, en todos los Centros DIF, a fin de que se lleven a cabo en las áreas de influencia de los mismos.
8. Colaborar en la distribución y operación de los programas establecidos dentro de las Jefaturas de: Atención a Menores, Atención Alimentaria, Atención a Mujeres y Atención de Actividades.
9. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Atención de Actividades, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Participar en la actualización del padrón o cualquier información que requieran las Dependencias Federal, Estatal o Municipal.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 171



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Jefatura de Promoción de Desarrollo Humano en la distribución y operación de los programas alimentarios asignados a la coordinación.
2. Realizar las visitas de supervisión a los Centros (D.I.F.), asignados y reportar las actividades a su Jefe Inmediato.
3. Elaborar de manera electrónica la relación de los formatos preestablecidos de los programas de asistencia alimentaria, solicitudes de material de limpieza, oficina y necesidades de mantenimiento.
4. Crear de manera electrónica la relación de los Informes semanales y mensuales solicitados por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
5. Supervisar en conjunto con la Jefatura de Promoción de Desarrollo Humano el correcto llenado de los formatos requeridos por DIF NL de los programas de asistencia alimentaria.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.

Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 172



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios que presta el Centro DIF, bajo su responsabilidad, buscando siempre aportar soluciones a las solicitudes de ayuda de las personas en situación de vulnerabilidad.
2. Promover el cambio social en la comunidad donde se desarrolla su actividad con la finalidad de resolver las problemáticas que existan en la misma.
3. Promover la atención de diversos servicios que beneficien a la comunidad a través de creación de alianzas con otras instituciones, tanto públicas como privadas.
4. Mediar en los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, buscando soluciones que sean de beneficio para todos.
5. Realizar visitas domiciliarias esto con la finalidad de acercar los diferentes programas Estatales y Municipales a la población a través de la promoción de los mismos ya sea en exposiciones, talleres y conferencias de los cursos que se imparten en los Centros (D.I.F.).
6. Elaborar una estadística de los diferentes casos, así como el seguimiento correspondiente ante las respectivas instancias.
7. Llevar a cabo la entrega de los programas alimentarios Federales, Estatales y Municipales.
8. Canalizar a las diversas instituciones aquellos casos que por naturaleza del mismo requieran de su participación.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad donde desarrollo su actividad profesional acerca de las diversas opciones de actividades y programas en lo que puedan participar para mejorar su calidad de vida.
10. Intervenir en conflictos familiar sugiriendo soluciones para los mismos, sobre todo buscando la protección de los derechos básico de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 173



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Formar un equipo de trabajo interdisciplinario con otros profesionales afines a su ámbito de actividad a fin de potenciar los beneficios de su labor de intervención comunitaria.
12. Sistematizar los procesos de intervención comunitaria a fin de estandarizar sus interacciones a favor de la comunidad sin descuidar el hecho de que cada familia o persona presenta características y necesidades particulares de atención.
13. Asesorar, orientar y capacitar a personas y comunidad en su acceso a los servicios de asistencia social, de salud o políticas sociales.i
14. Apoyar en las diferentes campañas o eventos establecidas por los diferentes órganos de gobierno (Federal, Estatal o Municipal)
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 174



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN ACTIVIDADES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de psicología en el Centro (D.I.F.) donde están asignado y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de la persona que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a las personas que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a la comunidad de Guadalupe, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Desempeñar las diligencias que el jefe inmediato, promotora y/o coordinador le indique.
6. Visitar planteles escolares y ofrecer pláticas de orientación a la comunidad que coadyuve a los adolescentes a recibir una formación más integral.
7. Participar en actividades de atención a población abierta cuando estas se implementen y colaborar en la elaboración de estadísticas que sirvan para diseñar programas de atención comunitaria.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 175



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (21 DE ENERO)**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 176



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 177



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (21 DE ENERO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (21 de Enero).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 178



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (LAS SABINAS)**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitar la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 179



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de la problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 180



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (LAS SABINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Las Sabinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 181



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (PLUTARCO ELIAS CALLES)**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 182



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Apoyar en contingencia que requiera la comunidad el servicio de albergue.
20. Supervisar y detectar la caducidad de los productos enlatados para el servicio de albergue.
21. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
22. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 183



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (PLUTARCO ELIAS CALLES)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Plutarco Elías Calles).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 184



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (DOS RIOS)**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Lideres Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitara la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera oportuna para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 185



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de las problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 186



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (DOS RIOS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Administrador del Centro D.I.F. (Dos Ríos).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 187



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (TACUBAYA)**

REPORTA A: **JEFE DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y asegurar el estado adecuado de las instalaciones del Centro (D.I.F.) en el que ejerce sus funciones.
2. Supervisar el cumplimiento cabal del horario establecido por el personal que le reporta.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno para maestros y elaborar el reporte correspondiente cuando exista incumplimiento que permita realizar las acciones correctivas necesarias.
4. Coordinar y evaluar las actividades y servicios proporcionados en su Centro (D.I.F.).
5. Atender a los ciudadanos que acudan a las instalaciones del Centro (D.I.F.) al que fue asignado para realizar el trámite necesario.
6. Difundir entre la zona de influencia del Centro DIF, bajo su responsabilidad, todas las actividades y programas que se realizan a fin de que las mismas puedan ser de beneficio para la comunidad.
7. Construir canales de comunicación adecuada en todos los agentes sociales que existen en la comunidad (Asociaciones religiosas, Civiles, Líderes Sociales, Jueces Auxiliares, Promotores Deportivos, Centros de Salud, Centros Educativos, etc) a fin de construir sinergias que multipliquen los servicios que se ofrecen a los usuarios de los Centros DIF.
8. Ubicar domiciliariamente a todos los beneficiarios de los programas de apoyo alimentario y otros, lo que facilitar la rápida comunicación con ellos en caso de necesitarlo.
9. Participar activamente en las diversas actividades de beneficio social que se desarrollan en su comunidad, como campañas de vacunación, de empadronamiento, INEA, etc.
10. Comunicar de manera inmediata a su coordinador, cuando se detecta un problema comunitario, a fin de que el mismo se atendido de manera para darle seguimiento y evitar que se convierta en un problema mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 188



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover entre su comunidad un sentido de corresponsabilidad para que los mismos habitantes colaboren en la solución de la problemáticas sociales.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal.
13. Apoyar al jefe inmediato en la promoción de los servicios otorgados por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad del Centro (D.I.F.) a su cargo.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Desarrollo Familiar y Comunitario y/o el Jefe de Promoción de Desarrollo Humano.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 189



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.5.7.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO D.I.F. (TACUBAYA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Centro (D.I.F.).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Centro (D.I.F.) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Centro (D.I.F.), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. el Administrador del Centro D.I.F. (Tacubaya).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 190



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL
JEFE JURÍDICA DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR
JEFE JURÍDICA DE JUECES FAMILIARES**

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a las personas de bajos recursos y que tengan su residencia en el Municipio de Guadalupe, N.L. para ayudarlos en la resolución de sus asuntos jurídicos.
2. Ordenar la elaboración y envío de Cédulas Citatorias a personas que se encuentran involucradas en conflictos, debiendo hacer entrega oportuna de los mismos.
3. Establecer programas solidarios y subsidiarios de apoyo y acciones, que en forma permanente, den respuesta inmediata a los requerimientos de la comunidad.
4. Realizar gestiones ante las dependencias correspondientes para atender en forma oportuna las necesidades y demandas de los ciudadanos.
5. Brindar Asistencia Social por medio de apoyos económicos o en especie de manera temporal y selectiva.
6. Promover la participación de la comunidad en los programas y proyectos de atención y apoyo a los grupos marginados.
7. Realizar el enlace correspondiente con la Direcciones del Registro Civil en los diferentes Estados a fin de concretar la tramitación de actas foráneas.
8. Supervisar en los casos de atención al maltrato y/o violencia familiar, se actué de manera inmediata y oportuna.
9. Establecer el rol para la atención a casos de contingencia que no sean reportados por Protección Civil Municipal, verificando que cada caso sea atendido de forma inmediata y eficaz.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 191



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Establecer contacto con las dependencias estatales y/o asociaciones que nos permitan crear una red de atención al ciudadano, buscando siempre otorgar la asistencia social solicitada de forma tripartita.
11. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía guadalupense, de escasos recursos, con relación a asuntos jurídicos, familiares y del estado civil de las personas, así como representarlos legalmente.
12. Organizar, programar y gestionar ante el Registro Civil, dispensas, actas del estado y actas foráneas.
13. Canalizar a las personas que soliciten ayuda por presentar problemas de adicción a drogas, alcohol, conducta, violencia intrafamiliar y abuso sexual, a los diversos departamentos de la Dirección General o en su caso, a Instituciones y/o autoridades competentes, para su debido tratamiento.
14. Coordinar y verificar las demandas que elaboran los Asesores Jurídicos antes de ser presentadas ante la autoridad correspondiente, así como supervisar que el procedimiento de las mismas se lleve a cabo.
15. Organizar Brigadas en conjunto con el Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) con el objetivo de acercar los servicios de la Coordinación a la comunidad.
16. Participar y colaborar con las Dependencias Estatales y/o Instituciones, que llevan a cabo programas en materia de violencia intrafamiliar, así como el fomento a la cultura de la denuncia; para la retroalimentación de dichas problemáticas.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Calidad de Vida.
18. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
19. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
20. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Calidad de Vida, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Calidad de Vida, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 192



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

22. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 193



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Calidad de Vida, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
7. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Coordinador para el trámite correspondiente.
8. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Calidad de Vida, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 194



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**
REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y elaborar el reporte semanal y el POA (reporte mensual), así como los reportes solicitados por parte de la coordinación.
2. Atender y orientar a las personas que se comunican telefónicamente a la coordinación.
3. Dar el seguimiento y finalización a los casos recibidos en el área de trabajo social, casos recibidos de Sistema de Peticiones (nodos), casos recibidos de Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y /o Presidencia Honorífica del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Manejar la información de los diversos registros electrónicos internos (listas de espera de apoyos).
5. Capacitar, asignar y supervisar las actividades del personal que realiza el servicio social y prácticas profesionales dentro de las diferentes áreas del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Supervisión los procesos que se encuentran dentro de la farmacia.
7. Llevar el manejo y control del archivo de la documentación que se genera en la coordinación.
8. Elaborar la solicitud de mercancías e insumos y servicios de la coordinación.
9. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 195



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el traslado del personal a los diferentes brigadas realizadas por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la entrega de mercancía en dichas brigadas y entrega de documentación a la diferentes Dependencias de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
2. Registrar en la Bitácora de uso de equipo de transporte el tiempo de duración de los recorridos, así como las entradas y salidas de estos y entregar el reporte correspondiente del mismo.
3. Mantener y vigilar que los vehículos cuenten con el combustible suficiente y checar que los niveles de agua y aceite sean el correcto.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 196



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

LE REPORTAN: **TRABAJADORA SOCIAL
AUXILIAR DE FARMACIA
CHOFER**

FUNCIONES:

1. Atender los casos que se presentan la necesidad de ayuda y que por su situación socioeconómica son candidatos a brindarles algún tipo de apoyo.
2. Llevar a cabo la aplicación del estudio socioeconómico en el cual se vacía la información socioeconómica de la familia para realizar la valoración del apoyo correspondiente.
3. Realizar las visitas domiciliarias en los casos a beneficiar para valorar y verificar los datos recabados en el estudio socioeconómico.
4. Elaborar las canalizaciones con la finalidad de guiar al beneficiado a otras instituciones y dependencias de una manera más formal para que se le proporcione ayuda y se agilicen las gestiones a la familia.
5. Brindar al beneficiario orientación, información y opciones sobre la problemática para ayudar a que tome la mejor decisión.
6. Realizar llamadas telefónicas, elaboración de oficios, visitas a instituciones etc.; encaminados a lograr los mejores resultados a la problemática de los casos en cuestión.
7. Realizar las entrevistas y tener una comunicación directa y formal, con los posibles beneficiados sobre su problemática creándole confianza para recabar la información que necesita.
8. Dar el seguimiento a los casos hasta finiquitarlo y darle una solución satisfactoria a los beneficiarios.
9. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 197



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Calidad de Vida todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bienestar Social, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o la Coordinadora de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 198



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la aplicación de los Estudios Socioeconómicos, así como la captura de los datos a fin de determinar la situación económica de los solicitantes del servicio.
2. Realizar las visitas domiciliarias a fin de constatar que la información vertida en los estudios socioeconómicos es verídica, así determinar el apoyo en especial.
3. Visitar y servir de enlace con las Instituciones Públicas y Privadas para realizar gestiones de apoyos para la comunidad guadalupense.
4. Revisar y archivar la documentación que se requiere, para ir formando un expediente de los solicitantes de apoyos.
5. Canalizar ante las Instituciones Públicas y Privadas, a los solicitantes para recibir el apoyo necesario; así como darle el seguimiento respectivo.
6. Tener un control de las salidas del Almacén, Controles de Apoyo, Registro Diario.
7. Integrar un listado de las personas que se encuentran en la lista de espera para el Programas de Silla de Ruedas y Material de Construcción, para las personas de escasos recursos que así lo requieran.
8. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Realizar la entrega de los Estudios Socioeconómicos para el departamento de finanzas.
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 199



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe de Bienestar Social.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 200



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE FARMACIA**

REPORTA A: **JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario de medicamentos, así como dar de alta el medicamento que se recibe de donativo y dar de baja el medicamento que se otorga.
2. Mantener el orden en los estantes donde se ubica el medicamento y el área de la farmacia.
3. Surtir los medicamentos solicitados por parte de trabajo social y/o personal interno con previa autorización.
4. Controlar y registrar el medicamento recibido y emitido, mediante vales o registro de medicamento donado internamente.
5. Notificar a su jefe inmediato del medicamento de poco uso o de exceso de existencia en el inventario.
6. Verificar el estado de los medicamentos de donativo que se entregan, es decir que sean productos cerrados, que la fecha de caducidad este vigente y que se encuentren en condiciones adecuadas.
7. Verificar periódicamente la caducidad de los medicamentos que se encuentran en existencia.
8. Notificar del medicamento caducado a auxiliar del departamento para gestionar traslado.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe de Bienestar Social.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 201



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ASESOR JURÍDICO
TRABAJADOR SOCIAL
PSICÓLOGO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica personalizada a las personas de escasos recursos que así lo requieran.
2. Llevar a cabo la organización y ejecución de los programas de registro y reconocimiento de los menores y matrimonios colectivos.
3. Gestionar y dar seguimiento y concluir los trámites para la obtención de Actas de Nacimientos foráneas a las personas que así lo soliciten.
4. Elaborar los Estudios Socioeconómicos para la gestión de exentos de pago dentro de la Dirección General del Registro Civil en el Estado.
5. Recibir, capacitar y dar seguimiento a cada uno de los casos de maltrato y violencia intrafamiliar donde estén implicados Menores de Edad, Adultos Mayores y Discapacitados.
6. Gestionar ante la Dirección del Registro Civil en el Estado, problemas relacionados con sus documentos oficiales ya sean por errores en las actas, registro de menores o registro de adultos.
7. Trasladar a los menores en situaciones vulnerables para su ingreso a la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia en el Estado de Nuevo León.
8. Supervisar las peticiones de exentos y/o actas foráneas de los ciudadanos a los asesores jurídicos.
9. Llevar el control de oficios por esta unidad para diferentes instituciones.
10. Trasladar y acompañar a los menores de edad y a sus familiares al Ministerio Público para interponer denuncia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 202



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
12. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
13. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Calidad de Vida todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Jurídica de Protección e Integración Familiar, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o la Coordinadora de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 203



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR JURÍDICO**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las habitantes del Municipio de Guadalupe de escasos recursos, cuando estos así lo requieran.
2. Elaborar los oficios para la petición de Actas Foráneas a los diferentes Estados de la Republica Mexicana.
3. Asesorar en las brigadas Jurídico-Familiares orientación legal a los habitantes del Municipio de Guadalupe, cuando estos así lo requieran.
4. Levantar comparecencias de los reportes relacionados con el maltrato o negligencia en el núcleo familiar recibidos en (UPEIF).
5. Elaborar los oficios de petición de exentos de juicio de corrección de Actas, Inscripción de Sentencia de Divorcio, Matrimonio, Constancia de Inexistencia, dirigidos a Registro Civil del Estado de Nuevo León.
6. Elaborar los oficios dirigidos a Registro Civil en el Estado en apoyo para registro de Menores de Edad.
7. Canalizar a los usuarios a diferentes instituciones que les brinden apoyo a sus necesidades cuando así lo requieran.
8. Captar los casos de reportes de probable maltrato o negligencia familiar.
9. Concluir los expedientes de reportes que cumplieron con compromisos adquiridos en esta Unidad de Protección e Integración Familiar.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 204



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 205



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las habitantes del Municipio de Guadalupe de escasos recursos, cuando estos así lo requieran.
2. Acudir a las brigadas municipales y brigadas realizadas por la Coordinación de Calidad de Vida, brindando la asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos del municipio de Guadalupe.
3. Resolver las dudas e inquietudes jurídicas de las personas que acuden a una asesoría, canalizándolas a las instituciones o dependencias correspondientes.
4. Proporcionar las actividades de apoyo a la coordinación.
5. Brindar atención única y exclusivamente a las personas que vivan en el Municipio de Guadalupe.
6. Revisar diariamente los expediente en los juzgados, para darles el seguimiento correspondiente.
7. Apoyar en la orientación y asesoría vía telefónica a las personas que se les dificulta trasladarse a las diferentes dependencias para informarse.
8. Gestionar las citas con el Médico Geriatra en la Casa Club del Adulto Mayor, cuando así lo requiera.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Realizar y asesorar en casos especiales a las personas que por diversas circunstancias no pueden acudir personalmente y se comunican telefónicamente.
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 206



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 207



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADOR SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender los reportes de maltrato y violencia que llegan a la Unidad de Protección e Integración Familiar, para darle el seguimiento correspondiente a las víctimas.
2. Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para atender el reporte de maltrato recibido, así como documentarlas.
3. Realizar en los casos de maltrato la investigación con personas involucradas en el reporte recibido y documentarla.
4. Elaborar un reporte por escrito de la visita domiciliar e investigación, el cual se integrará en el expediente de maltrato.
5. Realizar las visitas de seguimiento en los casos de reporte que lo requieran y documentarlas.
6. Elaborar el Estudio Socioeconómico a fin de justificar apoyo con exentos del Registro Civil, para la personas de escasos recursos que solicitan dicho apoyo.
7. Orientar sobre problemáticas en la dinámica familiar.
8. Atención en campo en situaciones de urgencia.
9. Trasladar a los menores y/o familiares en situaciones de vulnerabilidad a las instituciones como DIF (Capullos) y la Procuraduría para la Defensa del Adulto Mayor y otras que se requieran.
10. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
11. Realizar las gestiones y/o contacto a instituciones médicas, asistenciales que se requieran según el caso.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 208



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Acompañar y trasladar al médico geriatra para las valoraciones médicas en domicilio en casos específicos.
13. Trasladar a interponer denuncias de menores por situaciones de maltrato.
14. Apoyar en recepción y cuestiones administrativas de la Unidad de Protección e Integración Familiar.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 209



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE PROTECCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Captar los reportes de maltrato hacia Menores de Edad, Personas con Capacidades Diferentes, Adultos Mayores y Mujeres en Situaciones Vulnerables.
2. Realizar las entrevistas a los menores reportados por Maltrato Intrafamiliar.
3. Elaborar un reporte de evaluación de los menores reportados por Maltrato Intrafamiliar.
4. Elaborar los reportes psicológicos de los menores reportados por situaciones de Maltrato.
5. Orientación a los padres de los menores reportados por Maltrato Intrafamiliar.
6. Canalizar a las familias o personas reportadas que requieran atención en otras instituciones para solucionar cuestiones de la Dinámica Familiar o Médica.
7. Participar activamente en la atención de los casos de contingencia reportados por Protección Civil.
8. Llevar a cabo el tratamiento a menores de Edad, Reportados o Maltratados que así lo requieran.
9. Dar seguimiento a los Menores de Edad, reportados por maltrato cuando así se requiera.
10. Realizar las visitas domiciliarias en los casos especiales reportados que asigne la Coordinación de Calidad de Vida o la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Dar apoyo psicológico a casos de personas en riesgo o situaciones vulnerables que reporten a la Coordinación de Calidad de Vida o Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 210



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema DIF en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Protección e Integración Familiar.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 211



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE JURÍDICO DE JUICIOS FAMILIARES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ASESOR JURÍDICO
NOTIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Asesorar y supervisar a los abogados, verificando que los procedimientos se ejecuten con estricto apego a los procedimientos legales vigentes.
2. Brindar asesoría jurídica, orientación y representación a la población que así lo requiera, en los juicios de materia familiar.
3. Participar en las brigadas Jurídico Familiares cuando se programen.
4. Expedir las Cédulas Citatorias, cuando así lo requiera para la asesoría jurídica.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinadora de Calidad de Vida todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Jurídica de Juicios Familiares, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 212



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o la Coordinadora de Calidad de Vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 213



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE JUICIOS FAMILIARES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las habitantes del Municipio de Guadalupe de escasos recursos, cuando estos así lo requieran.
2. Elaborar los oficios para la petición de Actas Foráneas a los diferentes Estados de la Republica Mexicana.
3. Asesorar en las brigadas Jurídico-Familiares orientación legal a los habitantes del Municipio de Guadalupe, cuando estos así lo requieran.
4. Levantar comparecencias de los reportes relacionados con el maltrato o negligencia en el núcleo familiar.
5. Elaborar los oficios de petición de exentos de juicio de corrección de Actas, Inscripción de Sentencia de Divorcio, Matrimonio, Constancia de Inexistencia, dirigidos a Registro Civil del Estado de Nuevo León.
6. Elaborar los oficios dirigidos a Registro Civil en el Estado en apoyo para registro de Menores de Edad.
7. Canalizar a los usuarios a diferentes instituciones que les brinden apoyo a sus necesidades cuando así lo requieran.
8. Captar los casos de reportes de probable maltrato o negligencia familiar.
9. Concluir los expedientes de reportes que cumplieron con compromisos adquiridos en esta Unidad de Protección e Integración Familiar.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 214



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Juicios Familiares.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 215



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR JURÍDICO**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE JUICIOS FAMILIARES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las habitantes del Municipio de Guadalupe de escasos recursos, cuando estos así lo requieran.
2. Realizar las demandas de Juicios Familiares y darles el seguimiento correspondiente, hasta su conclusión.
3. Acudir a las brigadas municipales y brigadas realizadas por la Coordinación de Calidad de Vida, brindando la asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos del municipio de Guadalupe.
4. Resolver las dudas e inquietudes jurídicas de las personas que acuden a una asesoría, canalizándolas a las instituciones o dependencias correspondientes.
5. Acudir a los juzgados familiares a desahogar audiencias y revisar expedientes.
6. Proporcionar las actividades de apoyo a la coordinación.
7. Asesorar a las personas en los distintos problemas que puedan tener referentes al Área Jurídica.
8. Llevar a cabo el procedimiento Jurídico (único y exclusivamente a las personas que vivan en el Municipio de Guadalupe).
9. Realizar el seguimiento correspondiente de los juicios presentados, hasta concluirlos.
10. Realizar un reporte semanal de los juicios presentados para así llevar un seguimiento de ellos.
11. Revisar diariamente los expediente en los juzgados, para darles el seguimiento correspondiente.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 216



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Realizar y asesorar en casos especiales a las personas que por diversas circunstancias no pueden acudir personalmente y se comunican telefónicamente.
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Juicios Familiares.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 217



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.6.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **NOTIFICADOR**

REPORTA A: **JEFE JURÍDICO DE JUICIOS FAMILIARES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar a la trabajadora social cuando se requiera para atender los reportes de maltrato recibidos en la coordinación.
2. Entregar los oficios en las diferentes Procuradurías del Estado: (Adulto Mayor, del Menor y del Discapacitado).
3. Entregar los oficios en la Dirección General del Registro Civil en el Estado (Pabellón Ciudadano), esto de acuerdo a las solicitudes realizadas por los ciudadanos de escasos recursos.
4. Entregar los citatorios de los reportes de maltrato y de seguimiento de psicología.
5. Apoyar y trasladar al personal a las brigadas Jurídico-Familiar.
6. Trasladar a las personas para interponer las denuncias ante las diferentes Instancias.
7. Llevar a cabo el traslado de los Adultos Mayores a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, para asuntos relacionados con su atención.
8. Trasladar para su ingreso a los menores de edad a la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, DIF (Capullos).
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Calidad de Vida y/o el Jefe Jurídico de Juicios Familiares.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 218



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (SOR TERESA DE CALCUTA)
DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (HUERTAS)
ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)
ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)
ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTÍNEZ)
ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCCELI DE SALINAS)
ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)
ADMINISTRADOR DE LAS ESTANCIAS DE 6 A 12 AÑOS (ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en las Estancias Educativas Infantiles y Jardines de Niños de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico-pedagógicos llevados a cabo por la Secretaría de Educación.
3. Establecer y mantener un registro de actividades de las Estancias Educativas Infantiles y Jardines de Niños de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
5. Recibir, analizar y autorizar los expedientes de los niños que ingresen a las Estancias Educativas Infantiles y/o Jardines de Niños.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 219



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 220



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviados por las dependencias y canalizarlos para su análisis al coordinador o a quien corresponda.
3. Elaborar oficios con base a lo que establezca el coordinador.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del coordinador, de acuerdo a las instrucciones que este le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Atender al personal y ciudadanos en general que acuden a las oficinas de la Coordinación de Estancias Educativas e Infantiles y canalizarlos con quien corresponda.
6. Apoyar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar oportunamente un listado del material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la coordinación, y turnárselo oportunamente al coordinador para el trámite correspondiente.
8. Capturar la asistencia mensual y enviar los reportes a quien corresponde.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 221



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSDIF 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MEDICO PEDIATRA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica a los niños que acuden a las Estancias Educativas Infantiles adscritos a la Dirección del Sistema DIF, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
2. Diseñar e implementar planes y programas tendientes a la detección oportuna de los problemas de salud entre los niños que acuden a las instalaciones educativas de la Dirección.
3. Analizar y valorar los estudios de laboratorio realizados a los niños que acuden a las estancias Educativas Infantiles adscritos a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Elaborar oportunamente el historial médico a los niños de nuevo ingreso de las estancias.
5. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a los niños que presenten problema de salud durante su permanencia en la estancia.
6. Promover, organizar y realizar pláticas con temas referentes a la salud dirigidos al personal y menores de las estancias Infantiles.
7. Realizar visitas para el diagnóstico, acción y prevención en las estancias educativas.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 222



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADOR SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN:

FUNCIONES:

1. Agendar y realizar entrevista a los padres de familia de los niños que acuden a las estancias educativas infantiles y jardines de niños del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las casas de los niños que acuden a las estancias o jardines de niños del DIF y realizar reporte correspondiente de cada una de ellas, en dado caso se necesite.
3. Elaborar los estudios socioeconómicos de las familias solicitantes del servicio de estancia de acuerdo al tabulador vigente.
4. Realizar anualmente los estudios socioeconómicos de todas las familias que tengan hijos inscritos en la Estancias Educativas Infantiles.
5. Elaborar las constancias, prorrogas y cartas compromisos a los padres de familia que así lo requieran.
6. Archivar las bajas de los menores que se susciten y dar seguimiento a las nuevas altas.
7. Realizar cursos de mejora continua a personal y padres de familia de cada una de las instituciones.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 223



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar la entrevista de anamnesis en sesión individual y elaborar una impresión diagnóstica del menor de nuevo ingreso.
2. Atender la situación emocional de los niños mediante la aplicación de pruebas proyectivas en dado caso se requiera.
3. Elaborar los expedientes de los casos de los niños que son atendidos para su seguimiento por parte del departamento.
4. Analizar el historial o situación actual de los niños para, en conjunto con las asistentes y educadoras, establecer estrategias de solución.
5. Elaborar el reporte de actividades semanal y mensual y turnarlo a coordinación.
6. Brindar al personal y padres de familia pláticas sobre temas relacionados a las situaciones emocionales que puede presentar un menor y estrategias de solución.
7. Realizar visitas para el diagnóstico, acción y prevención en las estancias educativas.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 224



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **NUTRIÓLOGO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN:

FUNCIONES:

1. Elaboración del menú de los niños de las estancias infantiles.
2. Supervisar al personal de cocina y maestras para que cumplan con las reglas de higiene planteadas por el departamento.
3. Revisar que los alimentos que se reciben de los proveedores se encuentren en las condiciones de calidad e higiene adecuadas.
4. Realizar y entregar semanalmente la solicitud de los alimentos de las 7 estancias.
5. Realizar visitas para el diagnóstico, acción y prevención en las estancias educativas.
6. Dar asesorías nutricionales a los padres de familia.
7. Dar pláticas de nutrición a las maestras, niños y padres de familia de las estancias.
8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 225



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE APOYO DIDÁCTICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 226



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los traslados de mercancía y/o personal cuando algún miembro del Equipo Multidisciplinario de Estancias Educativas Infantiles así lo solicite.
2. Trasladar y entregar la documentación oficial que genere la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles.
3. Realizar la promoción previa a los eventos públicos realizados por la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Mantener en buen estado el vehículo asignado; así como vigilar y procurar su buen funcionamiento.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 227



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (SOR TERESA DE CALCUTA)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **EDUCADORA INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Evaluar las actividades académicas planeadas por las educadoras y las cuestiones administrativas del plantel.
2. Supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro del Jardín de Niños.
3. Revisar de forma permanente las situaciones pedagógicas y administrativas requeridas para asegurar el funcionamiento correcto del Jardín de Niños.
4. Organizar y realizar juntas con padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en el Jardín de Niños.
5. Programar y organizar reuniones con los consejos técnicos escolares que correspondan al Jardín de Niños y vigilar el cumplimiento de los objetivos pactados.
6. Asistir a visitas convocadas por los consejos técnicos escolares correspondientes al Jardín de Niños, así como facilitar su debida inspección.
7. Controlar y vigilar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicio de emergencia medicas.
8. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
9. Elaborar oportunamente los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y darle el seguimiento respectivo para su ejecución.
10. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
11. Supervisar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
12. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 228



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal.
14. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados al Jardín de Niños.
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Equipo Multidisciplinario de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 229



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (SOR TERESA DE CALCUTA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden al Jardín de Niños al que ha sido asignadas.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Director del Jardín de Niños.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el director del plantel.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Director de Jardín de Niños (Sor Teresa de Calcuta).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 230



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (SOR TERESA DE CALCUTA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Jardín de Niños.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Jardín de Niños y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Jardín de Niños, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o Director de Jardín de Niños (Sor Teresa de Calcuta).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 231



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (HUERTAS)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **EDUCADORA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Evaluar las actividades académicas planeadas por las educadoras y las cuestiones administrativas del plantel.
2. Supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro del Jardín de Niños.
3. Revisar de forma permanente las situaciones pedagógicas y administrativas requeridas para asegurar el funcionamiento correcto del Jardín de Niños.
4. Organizar y realizar juntas con padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en el Jardín de Niños.
5. Programar y organizar reuniones con los consejos técnicos escolares que correspondan al Jardín de Niños y vigilar el cumplimiento de los objetivos pactados.
6. Asistir a visitas convocadas por los consejos técnicos escolares correspondientes al Jardín de Niños, así como facilitar su debida inspección.
7. Controlar y vigilar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicio de emergencia medicas.
8. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
9. Elaborar oportunamente los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y darle el seguimiento respectivo para su ejecución.
10. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
11. Supervisar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
12. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 232



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal.
14. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados al Jardín de Niños.
15. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Equipo Multidisciplinario de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 233



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.9.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden al Jardín de Niños al que ha sido asignadas.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Director del Jardín de Niños.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el director del plantel.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Director de Jardín de Niños (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 234



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.9.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas del Jardín de Niños.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Jardín de Niños y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Jardín de Niños, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o Director de Jardín de Niños (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 235



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADORA
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa Infantil.
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente a los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 236



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 237



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NNINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución).
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada uno de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 238



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancia.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 239



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 240



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 241



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.10.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (HUERTAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Huertas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 242



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADORA
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa Infantil.
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente a los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 243



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 244



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución).
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada uno de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Vaquerías).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 245



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancia.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Vaquerías).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 246



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Vaquerías).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 247



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Vaquerías).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 248



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.11.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VAQUERIAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Vaquerías).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 249



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADORA
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa Infantil.
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente a los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 250



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 251



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución).
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada uno de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Padre Severiano Martínez).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 252



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancia.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Padre Severiano Martínez).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 253



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Padre Severiano Martínez).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 254



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Padre Severiano Martínez).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 255



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.12.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (PADRE SEVERIANO MARTINEZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Padre Severiano Martínez).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 256



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADORA
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa Infantil.
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente a los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 257



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 258



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución)
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada uno de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o Administrador de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 259



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancia.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 260



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 261



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 262



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.13.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (CECILIA OCELLI DE SALINAS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Cecilia Ocelli de Salinas).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 263



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADORA
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa Infantil.
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente a los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 264



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 265



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución)
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada uno de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Valle Hermoso).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 266



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancia al que ha sido asignadas.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos del Jardín de Niños.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Valle Hermoso).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 267



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Valle Hermoso).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 268



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de Estancia (Valle Hermoso).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 269



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.14.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE ESTANCIA (VALLE HERMOSO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o Administrador de Estancia (Valle Hermoso).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 270



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS (ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTANCIAS EDUCATIVAS E INFANTILES**

LE REPORTAN: **ENFERMERA
EDUCADOR
ASISTENTE EDUCATIVA
COCINERA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades interactivas y Administrativas del plantel se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar el programa de actividades cívicas y deportivas dentro de la estancia.
3. Organizar y realizar juntas de padres de familia para promover en ellas un esfuerzo mutuo para alcanzar el desarrollo integral de la educación en la Estancia Educativa de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).
4. Controlar, vigilar y reportar los recursos generados por los pagos de mensualidades y servicios de emergencias medicas.
5. Elaborar oportunamente los reportes de necesidades de mantenimiento y turnarlas al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.
6. Vigilar y asegurar la actualización cada vez que exista cambio en el directorio de padres de familia (Altas y Bajas).
7. Coordinar el trámite de inscripción para los niños de nuevo ingreso.
8. Asistir a las reuniones de trabajo realizadas por el Departamento de Educación Inicial de la Secretaría de Educación.
9. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones.
10. Planear, organizar y dirigir simulacros de contingencia.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de higiene establecidas e informar al Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo oportunamente a coordinación.
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Estancia a su cargo.
16. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Estancias Educativas Infantiles.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 272



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS
(ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar que los niños lleguen a la institución en las condiciones adecuadas para permanecer dentro de ella.
2. Administrar los medicamentos en tiempo y forma, a los niños que lo requieran (siempre y cuando: se tengan receta médica, este notificado el médico pediatra y administrador y no hayan llegado enfermos a la institución)
3. Organizar y participar en las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Elaborar y mantener actualizado un reporte de atenciones o accidentes ocurridos dentro de la Estancia Educativa Infantil en la que se desempeña.
5. Diseñar y elaborar oportunamente el área de prevención de accidentes del periódico mural de la Estancia a la que ha sido asignada.
6. Reportar los resultados de laboratorio de cada unos de los niños al área médica para su seguimiento.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de la Estancia de Niños de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 273



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **EDUCADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS
(ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y realizar actividades académicas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a la Estancias.
2. Vigilar y asegurar que las actividades académicas realizadas por los niños estén basadas en el programa de educación preescolar de la Secretaría de Educación.
3. Elaborar y actualizar registros individuales de aprendizaje para los alumnos de las Estancias.
4. Asistir a las juntas de padres de familia organizadas por el Administrador.
5. Llevar a cabo el programa de actividades cívicas y deportivas planeadas por el Administrador.
6. Elaborar la planeación de las clases impartidas, de acuerdo con el programa de estudios para la educación preescolar de la Secretaría de Educación.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de la Estancia de Niños de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 274



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS
(ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener el control de asistencia de los infantes que acuden a la estancia en que desempeña sus funciones.
2. Preparar y ayudar a los niños en el cambio de ropa y alimentos.
3. Fomentar los hábitos de higiene personal de los niños que acuden a la estancia a la que ha sido asignada.
4. Planear, organizar y realizar actividades interactivas que fomenten el aprendizaje y la participación de los niños que acuden a las estancias educativas.
5. Dirigir las sesiones de estimulación temprana realizadas para los niños que asisten a la Estancia.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de la Estancia de Niños de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 275



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS
(ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en los comedores en las Estancias Educativas Infantiles, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar el listado de ingredientes necesario para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza en el área de cocina de la Estancia.
4. Cumplir con las normas higiene como el uso de cofia, cubre, bocas y zapatos cerrados
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o el Administrador de la Estancia de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 276



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.7.15.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE 6 A 12 AÑOS
(ZERTUCHE Y CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Estancia de Niños de 6 a 12 años.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Estancia de Niños de 6 a 12 años y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios de la Estancia de Niños de 6 a 12 años, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Estancias Educativas Infantiles y/o Administrador de la Estancia de Niños de 6 a 12 años (Zertuche y Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 277



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD
ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR
ADMINISTRADOR DEL CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)
ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)
ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE "MIS MEJORES AÑOS"**

FUNCIONES:

1. Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a la mejora de la atención y dar una calidad de vida a los Adultos Mayores.
2. Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos.
3. Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort, en donde se fomente la integración con otros adultos mayores.
4. Promover las competencias deportivas, culturales y artísticas con otros municipios del área metropolitana.
5. Gestionar el seguro popular para los adultos mayores que no cuenten con servicio médico, como un medio para garantizar los servicios de salud a todos los adultos mayores.
6. Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo.
7. Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 278



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Realizar valoraciones médicas y canalizar a los Adultos Mayores, cuando se presente alguna emergencia en los Centros de actividades de dichas personas.
10. Elaborar un registro completo de los Adultos Mayores, inscritos en el programa.
11. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 279



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y la documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda, y elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, y canalizarlos con quien corresponda.
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
7. Elaborar oportunamente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Coordinación, y turnárselo oportunamente al Coordinador para el trámite correspondiente.
8. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Atención al Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 280



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **MÉDICO GERIATRA
ODONTÓLOGO
PSICÓLOGO
CHOFER**

FUNCIONES:

1. Recopilar los reportes de cada una de las áreas (consultas médicas, consultas dentales y consultas psicológicas).
2. Diseñar los planes y programas para concientizar a los Adultos Mayores para la prevención de enfermedades como la Hipertensión y Diabetes, así como el cuidado de las piezas dentales.
3. Registrar en el formato, los pacientes atendidos por área y los servicios otorgados y entregarlo a su jefe Inmediato.
4. Proporcionar un servicio de calidad y calidez a los Adultos Mayores que acuden a nuestros Centros de Atención.
5. Revisar que los Adultos Mayores cumplan con la toma de los tratamientos médicos, posterior a la Consulta.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 281



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GERIATRA**

REPORTA A: **JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de los usuarios de las Casa Club mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar una atención médica de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las Casa Club.
3. Brindar atención médica de urgencias en los casos que así lo requieran.
4. Evaluar médicamente a los Adultos Mayores interesados en participar en los grupos de Tai Chi Chuan, Danza, Coro y Cachibol, así como la autorización de cada caso.
5. Asesorar y orientar a los adultos mayores en temas relacionados con la patología de sus respectivas enfermedades y los métodos para su atención correcta y las estrategias de prevención.
6. Elaborar e integrar los expedientes de consultas médicas de los pacientes atendidos en las Casa Club del Adulto Mayor.
7. Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que existen para atención de Adultos Mayores.
8. Coordinar el uso de ambulancias en los eventos.
9. Participar y Apoyar en las actividades y eventos programados por esta coordinación.
10. Brindar consultas a los Adultos Mayores en situación de abandono.
11. Diseñar las actividades que promuevan la prevención de accidentes en el hogar de los Adultos Mayores.
12. Diseñar las actividades sobre el plato del buen comer y los alimentos más indicados de acuerdo a la edad y enfermedades de los adultos mayores.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 282



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Establecer contacto con profesionales de la salud, para programar diferentes pláticas entre los adultos mayores.
14. Servir de enlace con las diferentes instituciones de salud.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Jefe de Centros de la Tercera Edad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 283



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ODONTÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar los expedientes de consultas médicas dentales para los adultos mayores que acuden a las Casa Club del Adulto Mayor.
2. Preservar el buen estado de salud bucodental de los Adultos Mayores mediante la aplicación de técnicas y procedimientos odontológicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
3. Programar la extracción de piezas dentales de los Adultos Mayores cuando así lo requieran.
4. Programar la limpieza dental de los Adultos Mayores que así lo soliciten.
5. Asesorar y orientar a los Adultos Mayores en las técnicas de cepillado e higiene bucal.
6. Programar la reparación de placas parciales y totales, así como puentes y coronas.
7. Diseñar e implementar brigadas de atención dental y aplicación de fluoruro entre los Adultos Mayores del municipio.
8. Programar y realizar limpiezas dentales dos veces al año a todos los asistentes de la casa club.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Jefe de Centros de la Tercera Edad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 284



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Otorgar atención psicológica individual a los Adultos Mayores cuando estos así lo soliciten.
2. Diseñar e implementar los talleres que promuevan la autoestima positiva en los Adultos Mayores.
3. Realizar las dinámicas grupales que promuevan la empatía entre sus compañeros.
4. Diseñar el programa de actividades con los Adultos Mayores y sus Familias
5. Llevar a cabo las terapias de grupales enfocadas a las necesidades de los Adultos Mayores.
6. Detectar a través de la interacción, conflictos que afecten el estado emocional de los adultos mayores.
7. Brindar terapia de pareja a los Adultos Mayores que así lo soliciten y realizar labores de detección para intervenir oportunamente.
8. Intervenir oportunamente en situaciones de crisis, que afecten el estado emocional del adulto mayor.
9. Detectar y canalizar a los Adultos Mayores que así lo requieran a alguna institución pública de salud mental y darle seguimiento.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Jefe de Centros de la Tercera Edad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 285



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CENTROS DE LA TERCERA EDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el traslado de la personal a los diferentes brigadas realizadas por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como la entrega de mercancía en dichas brigadas y entrega de documentación a la diferentes Dependencias de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
2. Llevar a los Adultos Mayores a los diferentes eventos organizados por parte del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), así como transportarlos a la Quinta Mis Mejores Años.
3. Registrar en la Bitácora de uso de equipo de transporte el tiempo de duración de los recorridos, así como las entradas y salidas de estos y entregar el reporte correspondiente del mismo.
4. Mantener y vigilar que los vehículos cuenten con el combustible suficiente y checar que los niveles de agua y aceite sean el correcto.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Jefe de Centros de la Tercera Edad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 286



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ENFERMERA
ANIMADORA
MAESTRO
COCINERA
INSTRUCTOR
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor y brindarles atención de calidad y con calidez.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones, así como elaborar un informe de las reparaciones de éstas.
3. Solicitar los insumos y materiales necesarios que permitan realizar las actividades diarias de la Casa Club del Adulto Mayor a su cargo.
4. Llevar el control adecuado del almacén de cocina y de los artículos de limpieza que garanticen un servicio de calidad a los Adultos Mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor.
5. Elaborar en coordinación con el personal de cocina la requisición de alimentos.
6. Elaborar diariamente el registro de asistencia a la Casa Club del Adulto Mayor.
7. Realizar la recepción y verificación de alimentos perecederos y no perecederos en forma semanal.
8. Elaborar las requisiciones de las necesidades de material médico y de limpieza.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo y en su caso realizar las acciones correctivas necesarias.
10. Proporcionar la información que demanden los usuarios de la casa club y atender las solicitudes en asuntos relacionados con los servicios o atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 287



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

11. Elaborar y actualizar los expedientes de los adultos mayores.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal y levantar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 288



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar lo que le indique la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Adultos Mayores.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis a su jefe inmediato, o canalizarlos a quien corresponda y elaborar oficios de contestación con las bases que le indique su jefe inmediato.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor.
5. Brindar atención personalizada a ciudadanos en general que acudan a la Casa Club.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sea encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 289



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a los servicios médicos.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes médicos de los Adultos Mayores.
3. Llevar a cabo el registro de las citas con el Médico Geriatra, Odontólogo, Psicólogo y Podología.
4. Tomar diariamente la presión arterial al total de los asistentes y toma de Dextrosis en caso necesario y su registro en los expedientes de los Adulto Mayores.
5. Realizar las curaciones a los adultos mayores en la Casa Club, cuando así lo requieran.
6. Registrar en la bitácora el total de servicios otorgados durante el día.
7. Asistir a la doctora en las consultas programadas, cuando esta así lo requiera.
8. Registrar y revisar los medicamentos, así como la fecha de caducidad de los donativos.
9. Pasar al usuario al área de activación.
10. Llevar a cabo un recorrido diario por las áreas para detectar signos y/o síntomas en los Adultos Mayores para canalizarlos al área correspondiente.
11. Revisar constantemente la cartilla de vacunación del Adulto Mayor para verificar que el esquema de inmunizaciones este completo.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 290



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 291



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANIMADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores diariamente y motivarlos a que realicen actividades que influyan positivamente en su estado de ánimo.
2. Realizar el control de asistencia de los adultos mayores y en aquellos casos de inasistencias constantes, investigar las causas y llevar a cabo acciones que disminuyan esta situación.
3. Organizar los diferentes grupos de adultos mayores para las actividades del desayuno y la comida.
4. Elaborar un programa adecuado de pláticas de motivación y reflexión que tiendan a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
5. Organizar las actividades recreativas y deportivas (Juegos de Mesa, Baile, Cachibol y Taichichuan) a lo largo de la estancia de los adultos mayores en la Casa Club.
6. Llevar a cabo la activación física con los adultos mayores de la casa club incluyendo el uso de equipo especializado, que promueva un mejor estado de su salud.
7. Brindar apoyo en las actividades diarias que se realizan en la Casa Club y promover la interacción de los usuarios que los ayuden a formar redes sociales más fuertes e integradas.
8. Detectar oportunamente los problemas de salud para canalizarlos al área médica correspondiente.
9. Acompañar y asesorar a los adultos mayores que participan en eventos deportivos.
10. Organizar la salida de los grupos que utilizan los camiones de transporte de la casa club para regresarlos a sus diferentes colonias.
11. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 292



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 293



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover entre los Adultos Mayores el interés de capacitarse en el Área de computación.
2. Realizar promoción y motivar a los adultos mayores de casa club, para participar en el programa de Gerontoinformática.
3. Cumplir con el programa establecido del curso de computación e internet en el centro de Gerontoinformática de la Casa Club.
4. Evaluar a los alumnos de computación el avance de las clases impartidas.
5. Motivar a los adultos mayores para concluir en el tiempo determinado el programa establecido de computación.
6. Realizar un evento de graduación como estímulo al esfuerzo y tenacidad al término del curso de computación.
7. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.
8. Registrar la asistencia de cada uno de los alumnos a cada clase y pasar reporte diario.
9. Tener una comunicación permanente con la administradora de la casa club, a fin de mantenerla informada de las diversas incidencias de su área de responsabilidad y en su caso gestionar las acciones correctivas necesarias.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 294



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSDIF 1.8.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en el comedor de la Casa Club, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo y Médico Geriatra.
2. Elaborar un listado de los ingredientes necesarios para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado las instalaciones de los comedores, así como la limpieza del mismo.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Elaborar los alimentos siguiendo las técnicas de higiene.
7. Responsable de colocar los alimentos en refrigeración de acuerdo al tipo de temperatura que requiere dicho alimento.
8. Llevar a cabo el lavado de frutas y verduras antes de ser colocadas en refrigeración.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 295



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los equipos con los adultos mayores para la práctica de la disciplina del Tai Chi Chuan y programar los horarios de entrenamiento.
2. Elaborar diariamente el registro de asistencia de quienes asisten a la práctica deportiva.
3. Elaborar en coordinación con el médico geriatra el programa de evaluación médica, para los Adultos Mayores que realicen la práctica deportiva.
4. Promover competencias deportivas de forma interna que fomenten el bienestar físico y la integración de las personas que acuden a la Casa Club.
5. Promover y participar en competencias deportivas con los municipios de la zona metropolitana.
6. Elaborar un programa a fin de realizar demostraciones de Tai Chi Chuan que reflejen los beneficios que esta disciplina representa para el adulto mayor.
7. Vigilar constantemente el buen estado de salud de quienes participan de la práctica deportiva para detectar cualquier alteración de la salud y canalizarlo al área médica correspondiente.
8. Vigilar y asegurar el buen estado de las áreas de entrenamiento, con la intención de cuidar la salud física de los adultos mayores.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 296



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.3.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva en las distintas áreas de la Casa Club.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Casa Club y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventanas y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Casa Club, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar en coordinación con su Jefe Inmediato, programa de actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador del Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 297



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ENFERMERA
ANIMADORA
MAESTRO
COCINERA
INSTRUCTOR
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor y brindarles atención de calidad y con calidez.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones, así como elaborar un informe de las reparaciones de éstas.
3. Solicitar los insumos y materiales necesarios que permitan realizar las actividades diarias de la Casa Club del Adulto Mayor a su cargo.
4. Llevar el control adecuado del almacén de cocina y de los artículos de limpieza que garanticen un servicio de calidad a los Adultos Mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor.
5. Elaborar en coordinación con el personal de cocina la requisición de alimentos.
6. Elaborar diariamente el registro de asistencia a la Casa Club del Adulto Mayor.
7. Realizar la recepción y verificación de alimentos perecederos y no perecederos en forma semanal.
8. Elaborar las requisiciones de las necesidades de material médico y de limpieza.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo y en su caso realizar las acciones correctivas necesarias.
10. Proporcionar la información que demanden los usuarios de la casa club y atender las solicitudes en asuntos relacionados con los servicios o atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 298

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Elaborar y actualizar los expedientes de los adultos mayores.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal y levantar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 299



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR
(CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar lo que le indique la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Adultos Mayores.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis a su jefe inmediato, o canalizarlos a quien corresponda y elaborar oficios de contestación con las bases que le indique su jefe inmediato.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
5. Brindar atención personalizada a ciudadanos en general que acudan a la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sea encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 300



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a los servicios médicos.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes médicos de los Adultos Mayores.
3. Llevar a cabo el registro de las citas con el Médico Geriatra, Odontólogo, Psicólogo y Podología.
4. Tomar diariamente la presión arterial al total de los asistentes y toma de Dextrosis en caso necesario y su registro en los expedientes de los Adulto Mayores.
5. Realizar las curaciones a los adultos mayores en la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca), cuando así lo requieran.
6. Registrar en la bitácora el total de servicios otorgados durante el día.
7. Asistir a la doctora en las consultas programadas, cuando esta así lo requiera.
8. Registrar y revisar los medicamentos, así como la fecha de caducidad de los donativos.
9. Pasar al usuario al área de activación.
10. Llevar a cabo un recorrido diario por las áreas para detectar signos y/o síntomas en los Adultos Mayores para canalizarlos al área correspondiente.
11. Revisar constantemente la cartilla de vacunación del Adulto Mayor para verificar que el esquema de inmunizaciones este completo.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 301



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 302



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANIMADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR
(CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores diariamente y motivarlos a que realicen actividades que influyan positivamente en su estado de ánimo.
2. Realizar el control de asistencia de los adultos mayores y en aquellos casos de inasistencias constantes, investigar las causas y llevar a cabo acciones que disminuyan esta situación.
3. Organizar los diferentes grupos de adultos mayores para las actividades del desayuno y la comida.
4. Elaborar un programa adecuado de pláticas de motivación y reflexión que tiendan a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
5. Organizar las actividades recreativas y deportivas (Juegos de Mesa, Baile, Cachibol y Taichichuan) a lo largo de la estancia de los adultos mayores en la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
6. Llevar a cabo la activación física con los adultos mayores de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca) incluyendo el uso de equipo especializado, que promueva un mejor estado de su salud.
7. Brindar apoyo en las actividades diarias que se realizan en la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca) y promover la interacción de los usuarios que los ayuden a formar redes sociales más fuertes e integradas.
8. Detectar oportunamente los problemas de salud para canalizarlos al área médica correspondiente.
9. Acompañar y asesorar a los adultos mayores que participan en eventos deportivos.
10. Organizar la salida de los grupos que utilizan los camiones de transporte de la casa club para regresarlos a sus diferentes colonias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 303



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
12. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 304



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover entre los Adultos Mayores el interés de capacitarse en el Área de computación.
2. Realizar promoción y motivar a los adultos mayores de casa club, para participar en el programa de Gerontoinformática.
3. Cumplir con el programa establecido del curso de computación e internet en el centro de Gerontoinformática de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
4. Evaluar a los alumnos de computación el avance de las clases impartidas.
5. Motivar a los adultos mayores para concluir en el tiempo determinado el programa establecido de computación.
6. Realizar un evento de graduación como estímulo al esfuerzo y tenacidad al término del curso de computación.
7. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.
8. Registrar la asistencia de cada uno de los alumnos a cada clase y pasar reporte diario.
9. Tener una comunicación permanente con la administradora de la casa club, a fin de mantenerla informada de las diversas incidencias de su área de responsabilidad y en su caso gestionar las acciones correctivas necesarias.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSDIF 1.8.4.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR
(CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en el comedor de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca), siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo y Médico Geriatra.
2. Elaborar un listado de los ingredientes necesarios para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado las instalaciones de los comedores, así como la limpieza del mismo.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Elaborar los alimentos siguiendo las técnicas de higiene.
7. Responsable de colocar los alimentos en refrigeración de acuerdo al tipo de temperatura que requiere dicho alimento.
8. Llevar a cabo el lavado de frutas y verduras antes de ser colocadas en refrigeración.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 306



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los equipos con los adultos mayores para la práctica de la disciplina del Tai Chi Chuan y programar los horarios de entrenamiento.
2. Elaborar diariamente el registro de asistencia de quienes asisten a la práctica deportiva.
3. Elaborar en coordinación con el médico geriatra el programa de evaluación médica, para los Adultos Mayores que realicen la práctica deportiva.
4. Promover competencias deportivas de forma interna que fomenten el bienestar físico y la integración de las personas que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
5. Promover y participar en competencias deportivas con los municipios de la zona metropolitana.
6. Elaborar un programa a fin de realizar demostraciones de Tai Chi Chuan que reflejen los beneficios que esta disciplina representa para el adulto mayor.
7. Vigilar constantemente el buen estado de salud de quienes participan de la práctica deportiva para detectar cualquier alteración de la salud y canalizarlo al área médica correspondiente.
8. Vigilar y asegurar el buen estado de las áreas de entrenamiento, con la intención de cuidar la salud física de los adultos mayores.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 307



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.4.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva en las distintas áreas de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventanas y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar en coordinación con su Jefe Inmediato, programa de actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador del Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 308



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ENFERMERA
ANIMADORA
MAESTRO
COCINERA
INSTRUCTOR
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución) y brindarles atención de calidad y con calidez.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones, así como elaborar un informe de las reparaciones de éstas.
3. Solicitar los insumos y materiales necesarios que permitan realizar las actividades diarias de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
4. Llevar el control adecuado del almacén de cocina y de los artículos de limpieza que garanticen un servicio de calidad a los Adultos Mayores que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
5. Elaborar en coordinación con el personal de cocina la requisición de alimentos.
6. Elaborar diariamente el registro de asistencia a la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
7. Realizar la recepción y verificación de alimentos perecederos y no perecederos en forma semanal.
8. Elaborar las requisiciones de las necesidades de material médico y de limpieza.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo y en su caso realizar las acciones correctivas necesarias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 309



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Proporcionar la información que demanden los usuarios de la casa club y atender las solicitudes en asuntos relacionados con los servicios o atención.
11. Elaborar y actualizar los expedientes de los adultos mayores.
12. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal y levantar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 310



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar lo que le indique la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Adultos Mayores.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis a su jefe inmediato, o canalizarlos a quien corresponda y elaborar oficios de contestación con las bases que le indique su jefe inmediato.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de la Administradora de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
5. Brindar atención personalizada a ciudadanos en general que acudan a la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sea encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 311



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a los servicios médicos.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes médicos de los Adultos Mayores.
3. Llevar a cabo el registro de las citas con el Médico Geriatra, Odontólogo, Psicólogo y Podología.
4. Tomar diariamente la presión arterial al total de los asistentes y toma de Dextrosis en caso necesario y su registro en los expedientes de los Adulto Mayores.
5. Realizar las curaciones a los adultos mayores en la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución), cuando así lo requieran.
6. Registrar en la bitácora el total de servicios otorgados durante el día.
7. Asistir a la doctora en las consultas programadas, cuando esta así lo requiera.
8. Registrar y revisar los medicamentos, así como la fecha de caducidad de los donativos.
9. Pasar al usuario al área de activación.
10. Llevar a cabo un recorrido diario por las áreas para detectar signos y/o síntomas en los Adultos Mayores para canalizarlos al área correspondiente.
11. Revisar constantemente la cartilla de vacunación del Adulto Mayor para verificar que el esquema de inmunizaciones este completo.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 312



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 313



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANIMADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores diariamente y motivarlos a que realicen actividades que influyan positivamente en su estado de ánimo.
2. Realizar el control de asistencia de los adultos mayores y en aquellos casos de inasistencias constantes, investigar las causas y llevar a cabo acciones que disminuyan esta situación.
3. Organizar los diferentes grupos de adultos mayores para las actividades del desayuno y la comida.
4. Elaborar un programa adecuado de pláticas de motivación y reflexión que tiendan a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
5. Organizar las actividades recreativas y deportivas (Juegos de Mesa, Baile, Cachibol y Taichichuan) a lo largo de la estancia de los adultos mayores en la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
6. Llevar a cabo la activación física con los adultos mayores de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución) incluyendo el uso de equipo especializado, que promueva un mejor estado de su salud.
7. Brindar apoyo en las actividades diarias que se realizan en la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución) y promover la interacción de los usuarios que los ayuden a formar redes sociales más fuertes e integradas.
8. Detectar oportunamente los problemas de salud para canalizarlos al área médica correspondiente.
9. Acompañar y asesorar a los adultos mayores que participan en eventos deportivos.
10. Organizar la salida de los grupos que utilizan los camiones de transporte de la casa club para regresarlos a sus diferentes colonias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 314



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

11. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
12. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 315



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover entre los Adultos Mayores el interés de capacitarse en el Área de computación.
2. Realizar promoción y motivar a los adultos mayores de casa club, para participar en el programa de Gerontoinformática.
3. Cumplir con el programa establecido del curso de computación e internet en el centro de Gerontoinformática de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
4. Evaluar a los alumnos de computación el avance de las clases impartidas.
5. Motivar a los adultos mayores para concluir en el tiempo determinado el programa establecido de computación.
6. Realizar un evento de graduación como estímulo al esfuerzo y tenacidad al término del curso de computación.
7. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.
8. Registrar la asistencia de cada uno de los alumnos a cada clase y pasar reporte diario.
9. Tener una comunicación permanente con la administradora de la casa club, a fin de mantenerla informada de las diversas incidencias de su área de responsabilidad y en su caso gestionar las acciones correctivas necesarias.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 316



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 317



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en el comedor de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución), siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo y Médico Geriatra.
2. Elaborar un listado de los ingredientes necesarios para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado las instalaciones de los comedores, así como la limpieza del mismo.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Elaborar los alimentos siguiendo las técnicas de higiene.
7. Responsable de colocar los alimentos en refrigeración de acuerdo al tipo de temperatura que requiere dicho alimento.
8. Llevar a cabo el lavado de frutas y verduras antes de ser colocadas en refrigeración.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 318



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los equipos con los adultos mayores para la práctica de la disciplina del Tai Chi Chuan y programar los horarios de entrenamiento.
2. Elaborar diariamente el registro de asistencia de quienes asisten a la práctica deportiva.
3. Elaborar en coordinación con el médico geriatra el programa de evaluación médica, para los Adultos Mayores que realicen la práctica deportiva.
4. Promover competencias deportivas de forma interna que fomenten el bienestar físico y la integración de las personas que acuden a la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
5. Promover y participar en competencias deportivas con los municipios de la zona metropolitana.
6. Elaborar un programa a fin de realizar demostraciones de Tai Chi Chuan que reflejen los beneficios que esta disciplina representa para el adulto mayor.
7. Vigilar constantemente el buen estado de salud de quienes participan de la práctica deportiva para detectar cualquier alteración de la salud y canalizarlo al área médica correspondiente.
8. Vigilar y asegurar el buen estado de las áreas de entrenamiento, con la intención de cuidar la salud física de los adultos mayores.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 319



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.5.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR (EVOLUCIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva en las distintas áreas de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en el Casa Club del Adulto Mayor (Evolución) y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Casa Club del Adulto Mayor (Evolución), esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar en coordinación con su Jefe Inmediato, programa de actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador del Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Casa Club del Adulto Mayor (Evolución).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 320



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
ENFERMERA
ANIMADORA
MAESTRO
COCINERA
INSTRUCTOR
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores que acuden a la Quinta Campestre “Mis Mejores Años” y brindarles atención de calidad y con calidez.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones, así como elaborar un informe de las reparaciones de éstas.
3. Solicitar los insumos y materiales necesarios que permitan realizar las actividades diarias de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
4. Llevar el control adecuado del almacén de cocina y de los artículos de limpieza que garanticen un servicio de calidad a los Adultos Mayores que acuden a la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
5. Elaborar en coordinación con el personal de cocina la requisición de alimentos.
6. Elaborar diariamente el registro de asistencia a la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
7. Realizar la recepción y verificación de alimentos perecederos y no perecederos en forma semanal.
8. Elaborar las requisiciones de las necesidades de material médico y de limpieza.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo y en su caso realizar las acciones correctivas necesarias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 321



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Proporcionar la información que demanden los usuarios de la casa club y atender las solicitudes en asuntos relacionados con los servicios o atención.
11. Elaborar y actualizar los expedientes de los adultos mayores.
12. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
13. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
14. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal y levantar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención del Adulto Mayor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 322



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender llamadas telefónicas y realizar lo que le indique la Administradora de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Adultos Mayores.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis a su jefe inmediato, o canalizarlos a quien corresponda y elaborar oficios de contestación con las bases que le indique su jefe inmediato.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas de la Administradora de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
5. Brindar atención personalizada a ciudadanos en general que acudan a la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sea encomendadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
8. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 323



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a los servicios médicos.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes médicos de los Adultos Mayores.
3. Llevar a cabo el registro de las citas de Médico, Dental y Podología.
4. Tomar diariamente la presión arterial al total de los asistentes y toma de Dextrosis en caso necesario y su registro en los expedientes de los Adultos Mayores.
5. Realizar las curaciones a los usuarios de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años” cuando así lo requieran.
6. Registrar en la bitácora el total de servicios otorgados en el día.
7. Asistir a la doctora en las consultas, cuando esta así lo requiera.
8. Registrar y revisar los medicamentos, así como la fecha de caducidad de los donativos.
9. Pasar al usuario al área de activación.
10. Llevar a cabo un recorrido diario por las áreas para detectar signos y/o síntomas en los Adultos Mayores para canalizarlos al área correspondiente.
11. Revisar constantemente la cartilla de vacunación del Adulto Mayor para que le sean aplicadas las vacunas correspondientes.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 324



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta "Mis Mejores Años".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 325



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANIMADORA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir a los adultos mayores diariamente y motivarlos a que realicen actividades que influyan positivamente en su estado de ánimo.
2. Realizar el control de asistencia de los adultos mayores y en aquellos casos de inasistencias constantes, investigar las causas y llevar a cabo acciones que disminuyan esta situación.
3. Organizar los diferentes grupos de adultos mayores para las actividades del desayuno y la comida.
4. Elaborar un programa adecuado de pláticas de motivación y reflexión que tiendan a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
5. Organizar las actividades recreativas y deportivas (Juegos de Mesa, Baile, Cachibol y Taichichuan) a lo largo de la estancia de los adultos mayores en la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
6. Llevar a cabo la activación física con los adultos mayores en la Quinta Campestre “Mis Mejores Años” incluyendo el uso de equipo especializado, que promueva un mejor estado de su salud.
7. Brindar apoyo en las actividades diarias que se realizan en la Quinta Campestre “Mis Mejores Años” y promover la interacción de los usuarios que los ayuden a formar redes sociales más fuertes e integradas.
8. Detectar oportunamente los problemas de salud para canalizarlos al área médica correspondiente.
9. Acompañar y asesorar a los adultos mayores que participan en eventos deportivos.
10. Organizar la salida de los grupos que utilizan los camiones de transporte de la casa club para regresarlos a sus diferentes colonias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 326



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

11. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
12. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta "Mis Mejores Años".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 327



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover entre los Adultos Mayores el interés de capacitarse en el Área de computación.
2. Realizar promoción y motivar a los adultos mayores de la Quinta “Mis Mejores Años”, para participar en el programa de Gerontoinformática.
3. Cumplir con el programa establecido del curso de computación e internet en el centro de Gerontoinformática de la Quinta “Mis Mejores Años”.
4. Evaluar a los alumnos de computación el avance de las clases impartidas.
5. Motivar a los adultos mayores para concluir en el tiempo determinado el programa establecido de computación.
6. Realizar un evento de graduación como estímulo al esfuerzo y tenacidad al término del curso de computación.
7. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.
8. Registrar la asistencia de cada uno de los alumnos a cada clase y pasar reporte diario.
9. Tener una comunicación permanente con la administradora de la Quinta “Mis Mejores Años”, a fin de mantenerla informada de las diversas incidencias de su área de responsabilidad y en su caso gestionar las acciones correctivas necesarias.
10. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 328



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta "Mis Mejores Años".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 329



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar y servir los alimentos elaborados en el comedor de la Quinta “Mis Mejores Años”, siguiendo las indicaciones dadas por el Nutriólogo.
2. Elaborar un listado de los ingredientes necesarios para la preparación completa de los alimentos y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado las instalaciones de los comedores, así como la limpieza del mismo.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta “Mis Mejores Años”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 330



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los equipos con los adultos mayores para la práctica de la disciplina del Tai Chi Chuan y programar los horarios de entrenamiento.
2. Elaborar diariamente el registro de asistencia de quienes asisten a la práctica deportiva.
3. Elaborar en coordinación con el médico geriatra el programa de evaluación médica, para los Adultos Mayores que realicen la práctica deportiva.
4. Promover competencias deportivas de forma interna que fomenten el bienestar físico y la integración de las personas que acuden a la Quinta “Mis Mejores Años”.
5. Promover y participar en competencias deportivas con los municipios de la zona metropolitana.
6. Elaborar un programa a fin de realizar demostraciones de Tai Chi Chuan que reflejen los beneficios que esta disciplina representa para el adulto mayor.
7. Vigilar constantemente el buen estado de salud de quienes participan de la práctica deportiva para detectar cualquier alteración de la salud y canalizarlo al área médica correspondiente.
8. Vigilar y asegurar el buen estado de las áreas de entrenamiento, con la intención de cuidar la salud física de los adultos mayores.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.8.6.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA QUINTA CAMPESTRE “MIS MEJORES AÑOS”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de limpieza en las distintas áreas de la Quinta Campestre “Mis Mejores Años”.
2. Verificar diariamente que se cuente con los materiales necesarios para realizar la limpieza y en caso de no contar con los insumos de limpieza necesarios solicitarlo al administrador.
3. Detectar las necesidades de limpieza que se generan en la Quinta Campestre “Mis Mejores Años” y realizar los trabajos correctivos, en caso de que exista algún desperfecto ya sea por fugas de agua, goteras o eléctricas reportárselo a su Jefe Inmediato.
4. Llevar a cabo la limpieza en las áreas que no son de uso común como los son: techos, ventana y áreas verdes, etc.
5. Proponer a la administradora actividades de sensibilización a los usuarios del Quinta Mis Mejores Años, esto con la finalidad de conservarlo en buen estado.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlo, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención al Adulto Mayor y/o el Administrador de la Quinta “Mis Mejores Años”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 332



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)
ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CROC), (VALLES DE SAN ROQUE), (CAÑADA BLANCA), (HACIENDA DE GUADALUPE), UNIDAD MOVIL DE REHABILITACIÓN, CENTRO DOWN "DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO", ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

FUNCIONES:

1. Planear, diseñar, implementar y evaluar planes y programas que permitan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad en todos sus ámbitos.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Establecer lazos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan el desarrollo pleno de las personas con discapacidad y sus familias.
4. Valorar el estado que guardan las instalaciones a su cargo, así como el mobiliario y equipo destinado para rehabilitación, asegurando su óptimo funcionamiento.
5. Supervisar el servicio de transporte utilizado por las personas con discapacidad adscritas a las unidades de atención y emitir un informe de incidencias al responsable de vehículos para su atención oportuna.
6. Promover a través de estrategias de colaboración, convenios y programas para la inclusión laboral de las personas con discapacidad integradas a las unidades de atención y a los ciudadanos que lo soliciten.
7. Gestionar y evaluar los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención a personas con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 333



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

8. Promover y fortalecer los servicios otorgados por el personal a su cargo, a través de la capacitación de nuevos conocimientos sobre su especialidad.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Propiciar que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 334



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de los programas orientados a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Recibir a los ciudadanos que deseen integrarse a las unidades de atención, registrar y canalizarlos para su admisión oportuna.
4. Recibir las canalizaciones realizadas por el equipo multidisciplinario y entregar en tiempo y forma.
5. Recibir, registrar y canalizar las llamadas telefónicas o mensajes dirigidos a la Coordinación.
6. Emitir en tiempo y forma los documentos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de la Coordinación.
7. Recabar el informe de las necesidades de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos, y entregarlos en tiempo y forma.
8. Orientar y canalizar a los usuarios integrados acerca de los apoyos y/o becas orientadas a la comunidad con discapacidad.
9. Documentar y entregar el informe acerca de la capacitación del personal de la Coordinación.
10. Elaborar y entregar un informe quincenal de la asistencia del personal de la Coordinación.
11. Elaborar en tiempo y forma reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados en las diferentes unidades de atención.
12. Informar sobre las incidencias ocurridas en las unidades de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 335



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Elaborar un reporte de las brigadas de contingencias realizadas en las unidades de atención.
14. Elaborar un informe y colaborar en el seguimiento de las necesidades de mantenimiento de las unidades de atención para su atención oportuna.
15. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
16. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 336



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **MÉDICO FISIATRA
TRABAJADOR SOCIAL
PSICÓLOGO
NUTRIÓLOGO
CHOFER**

FUNCIONES:

1. Organizar, desarrollar y evaluar el desarrollo de los programas orientados a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos: laboral, educativo, deportivo, cultural y social.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Recibir y entrevistar a los ciudadanos que deseen integrarse a las unidades de atención y canalizarlos para su admisión oportuna.
5. Recibir, canalizar, registrar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de información para la inclusión laboral de las personas con discapacidad de los ciudadanos que acuden a las unidades de atención o canalizados de otras dependencias.
6. Planear, organizar y evaluar el servicio de transporte otorgado a los usuarios con discapacidad.
7. Gestionar y evaluar los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención a personas con discapacidad.
8. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 337



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



9. Procurar y promover la capacitación del personal dirigida a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Desarrollar planes y brigadas de contingencias en las unidades de atención, en colaboración con Protección Civil Municipal.
11. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Ser el responsable de salvaguardar el equipo entregado en comodato por parte de instituciones públicas o privadas, así como ver que dicho equipo se encuentre en óptimas condiciones.
13. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
14. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo
15. Elaborar oportunamente los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y servicios otorgados en las unidades de atención y entregárselo a su Jefatura del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 338



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MEDICO FISIATRA**

REPORTA A: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez en los servicios otorgados en las Unidades de Atención.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Recibir y valorar a los pacientes canalizados para el ingreso o reingreso a las diferentes unidades de atención e indicar el tratamiento requerido.
4. Elaborar e integrar el expediente médico de los usuarios integrados a las unidades de atención.
5. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios integrados a las unidades de atención.
6. Promover la salud y participación de la familia en la rehabilitación de las personas con discapacidad.
7. Valorar y autorizar de acuerdo a revisión médica el ingreso de los menores a la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.
8. Informar al jefe inmediato acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
9. Elaborar las valoraciones y constancias médicas para el trámite de becas y/o apoyos para los usuarios de las unidades de atención.
10. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en las unidades de atención y entregar en tiempo y forma al DIF Estatal.
11. Elaborar y entregar en tiempo y forma a su Jefe Inmediato un informe semanal y mensual de los servicios otorgados.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 339



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad y Administrador de unidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en los centros.
14. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
15. Elaborar un reporte de semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 340



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADORA SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios otorgados en las unidades de atención.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Recibir y realizar entrevista y/o estudio socioeconómico a los ciudadanos que deseen ingresar o reingresar a las unidades de atención e informar del seguimiento a fin de ser valorado por el equipo multidisciplinario.
4. Informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los centros de atención.
5. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
6. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
7. Elaborar y actualizar en tiempo y forma expedientes de usuarios integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en las unidades de atención y entregarlos en tiempo y forma al DIF Estatal.
9. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los actividades realizadas.
10. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 341



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad y Administrador de unidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en los centros.
12. Solicitar en tiempo y forma los apoyos y/o becas dirigidos a la comunidad con discapacidad.
13. Participar en las actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en las unidades de atención.
14. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 342



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **NUTRIÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios otorgados en las unidades de atención.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Recibir y realizar la evaluación del estado nutricional de los usuarios deseen ingresar o reingresar a las unidades de atención e informar mediante reporte de seguimiento para valoración del equipo multidisciplinario.
4. Otorgar consultas de primera vez y subsecuente a usuarios integrados a las unidades de atención.
5. Informar y dar seguimiento acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
6. Impartir pláticas orientadas a la salud del usuario y su familia.
7. Supervisar y retroalimentar acerca de los alimentos que elaboran los padres de los menores integrados para su consumo en la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.
8. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
9. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en las unidades de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos otorgados a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
11. Elaborar y actualizar en tiempo y forma expedientes de usuarios integrados a la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 343



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los actividades realizadas.
13. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
14. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad y Administrador de unidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en los centros.
15. Solicitar en tiempo y forma los apoyos dirigidos a la comunidad con discapacidad.
16. Participar en las actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en las unidades de atención.
17. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 344



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas de atención otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
2. Otorgar terapia de lenguaje y apoyo psicológico a los usuarios y sus familias que lo requieran y elaborar el reporte correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para usuario atendido y mantenerlo actualizado.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en las unidades de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Procurar la salud integral de las personas con discapacidad y sus familias a través de talleres formativos e informativos.
7. Realizar los contactos y colaboración con los planteles educativos y maestros que promuevan el desarrollo de las habilidades del usuario.
8. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva y educativa de las personas con discapacidad y sus familias.
9. Realizar en conjunto con el equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración de los usuarios y sus familias a las unidades de atención.
10. Realizar actividades orientadas a mantener un bolsa de trabajo que promuevan activamente la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito formal e informal.
11. Promover y participar en actividades orientadas a la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 345



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

12. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
13. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
14. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
15. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
16. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
17. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
19. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
20. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
21. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 346



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en los programas orientados a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Atender en forma personalizada y canalizar a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad.
3. Promover o difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Promover la calidez y calidad en los servicios de transportación otorgados a los usuarios integrados a las unidades de atención.
5. Evaluar las condiciones físicas del vehículo asignado e informar oportunamente a su jefe inmediato para su atención.
6. Informar y registrar en bitácora los incidentes y servicios realizados durante el día en el formato autorizado.
7. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.
8. Elaborar y entregar en tiempo y forma reporte semanal de los servicios otorgados.
9. Mantener el orden e higiene del vehículo a su cargo.
10. Participar en la mejora continua de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
11. Participar en los planes y brigadas de contingencia programadas por la Coordinación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 347



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 348



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DGSMDF 1.9.3

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)

REPORTA A: COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**LE REPORTAN: RECEPCIONISTA
FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



**DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)**

Modificación:
30 – Agosto - 2013



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 349

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 350



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y mensajes y canalizarlos a quien corresponda.
2. Elaborar diariamente el registro de asistencia del personal e informar al administrador los casos de inasistencia o retardos.
3. Integrar y llevar un archivo de los expedientes de los usuarios integrados al C.R.I.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de atención de los ciudadanos que acudan o se comuniquen vía telefónica.
6. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Recibir y registrar a los ciudadanos que acudan a la unidad de atención que deseen integrarse a las unidades de atención y canalizarlos para su admisión oportuna.
9. Registrar en la bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
10. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en las unidades de atención.
11. Concentrar los reportes diarios, semanales y mensuales de servicio de las unidades de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 351



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Auxiliar en reuniones, juntas y/o eventos encomendados por su jefe inmediato.
14. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias en la unidad de atención.
15. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
16. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
17. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
18. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
19. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del C.R.I. (Fomerrey 31).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 352



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 353



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del C.R.I. (Fomerrey 31).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 354



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios con discapacidad que así lo requieran, y elaborar el informe correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 355



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familias solicitantes en las unidades de atención o canalizados a su jefe inmediato.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del C.R.I. (Fomerrey 31).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 356



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL C.R.I. (FOMERREY 31)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 357



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del C.R.I. (Fomerrey 31).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 358



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CROC)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
TERAPUETA DE LENGUAJE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 359



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 360



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CROC)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a las indicaciones médicas
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 361



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (CROC).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 362



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CROC)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios con discapacidad que así lo requieran y elaborar el informe correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 363



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familias solicitantes en las unidades de atención o canalizados por su jefe inmediato.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (CROC).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 364



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CROC)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 365



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (CROC).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 366



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (VALLES DE SAN ROQUE)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 367



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 368



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (VALLES DE SAN ROQUE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 369



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Valles de San Roque).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 370



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (VALLES DE SAN ROQUE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios que así lo requieran y elaborar el reporte correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 371



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
15. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Valles de San Roque).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 372



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (VALLES DE SAN ROQUE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 373



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Valles de San Roque).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 374



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CAÑADA BLANCA)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 375

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 376



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**
REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CAÑADA BLANCA)**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 377

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 378



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios con discapacidad que así lo requieran, y elaborar el informe correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 379



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familias solicitantes en las unidades de atención o canalizados por si jefe inmediato.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 380



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (CAÑADA BLANCA)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 381



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Cañada Blanca).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 382



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (HACIENDA DE GUADALUPE)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 383



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 384



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (HACIENDA DE GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 385



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Hacienda de Guadalupe).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 386



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (HACIENDA DE GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios con discapacidad que así lo requieran y elaborar el informe correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 387



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familias solicitantes en las unidades de atención o canalizados por su jefe inmediato.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Hacienda de Guadalupe).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 388



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA U.B.R. (HACIENDA DE GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 389



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la U.B.R. (Hacienda de Guadalupe).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 390



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MOVIL DE REHABILITACION**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
4. Atender oportunamente a los ciudadanos interesados en integrarse a la unidad de atención y canalizarlos para su atención oportuna.
5. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
6. Informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
7. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
8. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
9. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
10. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 391



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
12. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
13. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
14. Asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
15. Informar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
16. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
17. Organizar y desarrollar actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
18. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
19. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
20. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 392



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MOVIL DE REHABILITACION**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 393



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Unidad Móvil de Rehabilitación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 394



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MOVIL DE REHABILITACION**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los usuarios con discapacidad que así lo requieran y elaborar el informe correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 395



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familias solicitantes en las unidades de atención o canalizados por su jefe inmediato.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Unidad Móvil de Rehabilitación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 396



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **FISIOTERAPEUTA
MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PSICÓLOGO
MAESTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
AUXILIAR EDUCATIVO
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios dirigidos hacia la comunidad con discapacidad en todos sus ámbitos.
3. Promover la inclusión educativa, laboral, cultural y deportiva de las personas con síndrome de Down.
4. Establecer relación de colaboración con las instituciones públicas o privadas del sector educativo para la inclusión educativa y desarrollo de las fortalezas de las personas con síndrome de Down.
5. Participar en desarrollo de habilidades y destrezas de los usuarios integrados a la unidad de atención.
6. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Recibir a los ciudadanos que acudan a la unidad de atención que deseen integrarse y canalizarlos para su admisión oportuna.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 397



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

9. Diseñar y desarrollar en colaboración con equipo multidisciplinario programas que conlleven al desarrollo de la máxima autonomía de las personas con Síndrome de Down.
10. Informar al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
11. Informar al Jefe inmediato y dar seguimiento acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
12. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
13. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
14. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
15. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.
16. Vigilar y asegurar el estado óptimo de orden e higiene de la unidad de atención.
17. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
18. Colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
19. Informar y registrar en tiempo y forma al jefe inmediato, las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo a cargo.
20. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
21. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
22. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
23. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
24. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 398



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

25. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
26. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
27. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 399



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 400



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 401



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Evaluar en colaboración con auxiliar educativo y psicólogo el desarrollo del programa de control de esfínter y retroalimentar a los padres acerca de los logros.
2. Entrenar a los menores para la transición a la inclusión escolar o avance al siguiente nivel educativo.
3. Planear, organizar, desarrollar e implementar estrategias de enseñanza aprendizaje para el logro de las metas u objetivos.
4. Contactar a escuelas y maestros para la inclusión educativa de los menores, o bien, la unión de esfuerzos para la mejora del nivel académico actual.
5. Realizar acompañamiento del menor y la familia durante el proceso de inclusión educativa.
6. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
8. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
9. Promover la participación de la familia en la educación del usuario.
10. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
11. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 402



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
13. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
14. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
15. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
16. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 403



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Evaluar, en colaboración con asistente educativo y maestros el desarrollo del programa de control de esfínter y retroalimentar a los padres acerca de los logros.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de las áreas y programas que integran éste centro.
3. Otorgar terapia de lenguaje y psicoterapia de acuerdo a indicaciones médicas y/o necesidades del usuario y padres de familia.
4. Reforzar el programa de estimulación temprana, rehabilitación y taller de habilidades a través de la planeación estratégica con los responsables de las áreas.
5. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
6. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
7. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
8. Realizar contactos y colaboración con los planteles educativos y maestros que promuevan el desarrollo de las habilidades del usuario.
9. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario.
10. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
11. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 404



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Colaborar con el administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
13. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
14. Desarrollar y participar en los planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas, comunidad e instituciones.
15. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
16. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 405



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir estratégicamente los entrenamientos o actividades deportivas que desarrollen la condición física idónea de los usuarios.
2. Promover la integración familiar a través de las actividades deportivas.
3. Supervisar y mantener el estado idóneo del equipo a su cargo.
4. Apoyar a los padres y personal del Centro en la inclusión educativa de los menores.
5. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
6. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
7. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
8. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 406



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Participar en el desarrollo de planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas comunidad e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
15. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 407



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR EDUCATIVO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir al usuario, valorar y registrar incidencias en formato de filtro previo al ingreso diario del usuario y en presencia del padre de familia.
2. Planear, registrar y evaluar en colaboración con maestros u padres el inicio y desarrollo del programa de control de esfínter.
3. Atender las necesidades educativas de los usuarios integrados a apoyo escolar.
4. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
5. Auxiliar en el área de estimulación temprana.
6. Planear, organizar y dirigir el taller de Actividades de la Vida Diaria Humana en colaboración con el fisioterapeuta y/o profesionales de las diferentes áreas.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
8. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
9. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario.
10. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
11. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 408



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias en la unidad de atención
13. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
14. Desarrollar y participar en planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas, comunidad e instituciones.
15. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
16. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 409



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.9.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DOWN “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 410



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Down "Diana Laura Riojas de Colosio".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 411



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **MÉDICO URGENCIÓLOGO
ENFERMERO
FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DEL LENGUAJE
ASISTENTE EDUCATIVA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los padres de familia y ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Valorar y registrar en formato el estado de salud, alimentos y artículos personales de los menores que ingresan a estancia.
4. Realizar en conjunto con equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración a estancia.
5. Concentrar y elaborar un registro de los avances en las diferentes áreas de terapia indicadas por Médico Fisiatra.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato y dar seguimiento de toda incidencia ocurrida dentro o fuera de las instalaciones de la Estancia y registrar en bitácora.
7. Planear las valoraciones médicas periódicas de los menores integrados a estancia.
8. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades diarias asignadas a los usuarios integrados.
9. Planear, organizar y dirigir eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los menores integrados a estancia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 412



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

10. Informar a su jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de la unidad de atención.
11. Registrar e informar a los padres de familia acerca de las actividades realizadas por el menor diariamente.
12. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de los menores integrados a Estancia.
13. Participar en forma oportuna en la atención de las necesidades básicas de los menores integrados a estancia.
14. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
15. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y padres de familia.
16. Elaborar registro e informar a su jefe inmediato y Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
17. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos otorgados a los menores integrados a estancia.
18. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados.
19. Registrar en formato la asistencia diaria de los menores.
20. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
21. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
22. Colaborar con el Jefe de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
23. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
24. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
25. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 413



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

26. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
27. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
28. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
29. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
30. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
31. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
32. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 414



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO URGENCIÓLOGO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez en el trato al paciente en las unidades de atención.
2. Valorar y registrar en formato el estado de salud de los menores que ingresan a estancia, así como las incidencias ocurridas durante el día.
3. Vigilar y asegurar el estado óptimo de salud de los menores integrados a estancia.
4. Emitir informes detallados de situaciones de contingencia ocurridas en la estancia.
5. Supervisar la higiene y alimentación de los menores integrados.
6. Otorgar consultas médicas a los usuarios integrados a estancia, así como también a la comunidad en general.
7. Planear, organizar y dirigir brigadas de salud enfocadas a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias en las unidades de atención de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Realizar las Funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o Coordinador de estancias Educativas infantiles.
9. Realizar en conjunto con equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración a estancia.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato y Médico Fisiatra toda incidencia ocurrida dentro o fuera de las instalaciones de la estancia y registrar en bitácora.
11. Planear en colaboración con equipo multidisciplinario las valoraciones médicas periódicas de los menores integrados a estancia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 415



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Participar en la organización y desarrollo de eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los menores integrados a estancia.
13. Realizar consultas e integrar un expediente personal de cada usuario atendido.
14. Elaborar registro e informar a su jefe inmediato, Jefe de Atención a Personas con Discapacidad y Médico Fisiatra acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
15. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
16. Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados.
17. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
18. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
19. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento del equipo a su cargo.
20. Solicitar en tiempo y forma a su jefe inmediato los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 416



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención..
2. Atender en forma personalizada a los padres de familia y ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la estancia o CRI.
3. Valorar y registrar en formato el estado de salud de los menores que ingresan a estancia.
4. Supervisar la higiene y alimentación de los menores integrados.
5. Realizar exploración física y registro de signos vitales de los menores en el ingreso, estancia y salida de los menores integrados.
6. Promover los buenos hábitos de salud e higiene entre los usuarios y familia integrados a las unidades de atención.
7. Realizar en conjunto con equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración a Estancia.
8. Participa en las actividades orientadas al desarrollo de las habilidades y fortalezas de los menores integrados.
9. Informar oportunamente a su jefe inmediato y Médico Urgenciólogo de toda incidencia ocurrida dentro o fuera de las instalaciones de la Estancia y registrar en bitácora.
10. Apoyar al Médico Urgenciólogo y Fisiatra en la atención de pacientes programados para consulta.
11. Planear en colaboración con equipo multidisciplinario las valoraciones médicas periódicas de los menores integrados a Estancia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 417



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Participa en la organización y desarrollo de eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los menores integrados a Estancia.
13. Participar en forma oportuna en la atención de las necesidades básicas de los menores integrados a Estancia.
14. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y padres de familia.
15. Elaborar registro e informar a su jefe inmediato, Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad y Médico Urgenciólogo acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
16. Registrar en formato la asistencia diaria de los menores, recabando firma de entrada y salida de padres de familia.
17. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
18. Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados.
19. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
20. Colaborar con el Jefe de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
21. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento del equipo a su cargo.
22. Solicitar en tiempo y forma a su jefe inmediato los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
24. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
25. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
26. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 418



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 419



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Participar en la atención de las necesidades básicas de los menores integrados a Estancia
14. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
15. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 420



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los menores y atención a las familias que lo requieran, y elaborar el reporte correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 421



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
13. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
14. Participar en la atención de las necesidades básicas de los menores integrados.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 422



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE EDUCATIVO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover, la calidad y calidez de los servicios otorgados en la estancia.
2. Atender en forma personalizada a los padres de familia que soliciten información de las actividades realizadas por los menores.
3. Realizar exploración física y registrar en formato el estado de salud, alimentos y artículos personales de los menores que ingresan a estancia.
4. Participar con equipo multidisciplinario en las valoraciones iniciales previas a la integración a estancia, así como en las periódicas o finales de los menores.
5. Registrar en formato las actividades realizadas por los menores e informar a los padres acerca de éstas.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato y dar seguimiento de toda incidencia ocurrida dentro o fuera de las instalaciones de la estancia.
7. Participar con equipo multidisciplinario en el enfoque de familia como potencializador en la rehabilitación del menor integrado.
8. Participar en eventos promotores de la inclusión social, educativa, cultural y deportiva de los menores integrados a estancia.
9. Informar a su jefe inmediato todo incidente ocurrido con los menores durante la permanencia en la estancia.
10. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de los menores integrados a estancia.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 423



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Atender en forma oportuna las necesidades de higiene, alimentación y vestido de los menores integrados a estancia.
12. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
13. Informar a su jefe inmediato acerca de los usuarios que requieran atención inmediata y/o especializada para su canalización.
14. Participar en la entrega y registro de los apoyos otorgados a los menores integrados a estancia.
15. Registrar en formato la asistencia diaria de los menores.
16. Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas con los menores.
17. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
18. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
19. Participar en el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la estancia.
20. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
21. Solicitar en tiempo y forma a los insumos y materiales requeridos para el cuidado y atención de los menores integrados.
22. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
23. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
24. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
25. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 424



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.10.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DE LA ESTANCIA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA NIÑOS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 425



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador de la Estancia de Desarrollo Integral para Niños con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 426



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
FISIOTERAPEUTA
TERAPEUTA DE LENGUAJE
MAESTRO
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los padres de familia y ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Recibir, planear y registrar oportunamente las solicitudes de información para la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
4. Planear, dirigir y evaluar las actividades asignadas a los usuarios integrados.
5. Planear, organizar y dirigir eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los usuarios integrados a la unidad de atención.
6. Informar a su jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de la unidad de atención.
7. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.
8. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
9. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los servicios.
10. Elaborar registro e informar al Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Informar, entregar y elaborar registro de los apoyos otorgados a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
12. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
13. Registrar en formato la asistencia diaria de los usuarios.
14. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en la unidad de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
15. Elaborar y entregar en tiempo y forma al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad reportes semanales y mensuales de los servicios otorgados por el personal a su cargo.
16. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
17. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
18. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
19. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
20. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
21. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
22. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
23. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
24. Realizar en conjunto con el equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración de los usuarios y sus familiar a la unidad de atención
25. Realizar actividades orientadas a mantener una bolsa de trabajo que promueva activamente la inclusión laboral de las personas con discapacidad y su familia, en el ámbito formal e informal.
26. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 428



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

27. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
28. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
29. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 429



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Recibir y registrar las solicitudes de información de los ciudadanos que acudan personalmente o se comuniquen vía telefónica y canalizarlo con jefe inmediato para su oportuna atención.
4. Concentrar los horarios de servicio de las diferentes áreas de atención.
5. Participar en la organización y desarrollo de eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los usuarios integrados a la unidad de atención.
6. Informar a su jefe inmediato acerca de las incidencias diarias ocurridas en la unidad de atención.
7. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.
8. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
9. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los servicios.
10. Apoyar en la entrega y registro de los apoyos otorgados a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
11. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
12. Concentrar en formato la asistencia diaria de los usuarios.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 430



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



13. Concentrar reportes semanales y mensuales y entregarlos en tiempo y forma a su jefe inmediato.
14. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
15. Registra horarios de entrada y salida del personal que acude al centro.
16. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
17. Participar en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
18. Participar en el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
19. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento detectadas las instalaciones y/o equipo.
20. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
22. Planear y desarrollar estratégicamente actividades orientadas a la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias.
23. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
24. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
25. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 431



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 432



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
13. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
14. Apoyar en las brigadas que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 433



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios de primer ingreso y realizar entrevista.
2. Otorgar terapia de lenguaje a los menores y atención a las familias que lo requieran, y elaborar el reporte correspondiente a la evolución y tratamiento.
3. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
4. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
5. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración y desarrollo de cursos y talleres en las unidades de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Registrar en bitácora e informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Elaborar en tiempo y forma registro de los usuarios atendidos diariamente en la unidad de atención.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 434



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Desarrollar y participar en los planes de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas, comunidad e instituciones
13. Otorgar apoyo psicológico a los usuarios con discapacidad y sus familiar solicitantes en la unidades de atención o canalizados por su jefe inmediato.
14. Desarrollar y participar en la unidad de atención en programas que promueven la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias.
15. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
16. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 435



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad de atención.
2. Planear, organizar y dirigir programas que promuevan la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
3. Establecer contactos y relaciones de colaboración con escuelas y maestros para la inclusión educativa de los menores, o bien, la unión de esfuerzos para la mejora del nivel académico actual.
4. Evaluar, en colaboración con el Equipo Multidisciplinario el desarrollo de los programas de atención y retroalimentar a los usuarios, padres de familia o tutores.
5. Realizar acompañamientos al menor y la familia durante el proceso de inclusión educativa.
6. Planear, organizar, desarrollar e implementar estrategias de enseñanza-aprendizaje para el logro de las metas u objetivos de la unidad de atención.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
8. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
9. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
10. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 436



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
12. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas a la unidad de atención.
13. Participar en el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
14. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento detectadas en las instalaciones y/o equipo.
15. Solicitar en tiempo y forma los insumos materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el desarrollo de las actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
17. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
18. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
19. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 437



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.11.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 438



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o Administrador del Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 439



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
FISIOTERAPEUTA
PSICÓLOGO
MAESTRO
SUPERVISOR DE COCINA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Promover, vigilar y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención a su cargo.
2. Atender en forma personalizada a los padres de familia y ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Realizar en conjunto con equipo multidisciplinario valoraciones iniciales previas a la integración al centro.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato y dar seguimiento de toda incidencia ocurrida dentro o fuera de las instalaciones del centro y registrar en bitácora.
5. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades diarias asignadas a los usuarios integrados.
6. Planear, organizar y dirigir eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los usuarios integrados al centro.
7. Informar a su jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de la unidad de atención.
8. Registrar e informar a los usuarios, padres de familia o tutores, en caso de que el usuario sea menor de edad, acerca de las actividades realizadas por el usuario diariamente.
9. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de los usuarios integrados al centro.
10. Participar en forma oportuna en la atención de las necesidades básicas de los usuarios integrados al centro.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 440

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

11. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
12. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios, padres de familia o tutores de la persona con discapacidad.
13. Establecer contactos y relación de colaboración con planteles educativos, maestros, instituciones y asociaciones que promuevan el desarrollo de las habilidades del usuario, así como también el crecimiento del Centro.
14. Elaborar registro e informar a su jefe inmediato acerca de los usuarios que requieran atención especializada para su canalización.
15. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados.
16. Registrar en formato la asistencia diaria de los usuarios.
17. Elaborar informe mensual de los servicios otorgados en el centro de atención y entrega en tiempo y forma al DIF Estatal.
18. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
19. Colaborar con el Jefe del Equipo Multidisciplinario de Atención a Personas con Discapacidad en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
20. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
21. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo.
22. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo.
23. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
24. Informar y mantener actualizado los resguardos individuales, así como realizar ante la Dirección de Patrimonio cualquier cambio en el mobiliario (Altas, Bajas o Traspaso).
25. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso, esto de acuerdo a los programas establecidos, así como la capacitación permanente del mismo.
26. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 441



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

27. Participar en la actualización de cualquier padrón y/o directorio comunitario que requiera la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el Municipio o las dependencias Federales o Estatales.
28. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 442



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Recibir y registrar las solicitudes de información de los ciudadanos que acudan personalmente o se comuniquen vía telefónica y canalizarlo con jefe inmediato para su oportuna atención.
4. Concentrar los horarios de servicio de las diferentes áreas de atención.
5. Participar en la organización y desarrollo de eventos que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los usuarios integrados a la unidad de atención.
6. Informar a su jefe inmediato acerca de las incidencias diarias ocurridas en la unidad de atención.
7. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.
8. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
9. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los servicios.
10. Apoyar en la entregar y registro de los apoyos otorgados a los ciudadanos integrados a las unidades de atención.
11. Elaborar y actualizar en tiempo y forma un censo de usuarios integrados a la unidad de atención.
12. Concentrar en formato la asistencia diaria de los usuarios.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 443



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

13. Concentrar reportes semanales y mensuales y entregarlos en tiempo y forma a su jefe inmediato.
14. Otorgar horarios de servicio a los usuarios de nuevo ingreso o reingreso, previa valoración de equipo multidisciplinario.
15. Registra horarios de entrada y salida del personal que acude al centro.
16. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
17. Participar en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
18. Participar en el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
19. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento detectadas las instalaciones y/o equipo.
20. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
21. Planear y desarrollar actividades estratégicas orientadas a la inclusión de las personas con discapacidad y sus familias, en todos los ámbitos.
22. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
23. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
24. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 444



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISIOTERAPEUTA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender oportunamente a los usuarios en la unidad de atención y brindar el tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas.
2. Planear, diseñar e implementar planes de tratamiento para cada usuario integrado y de acuerdo a indicaciones médicas y registrar notas de evolución del área.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de los servicios otorgados.
4. Integrar un expediente personal para cada usuario atendido y mantener un archivo.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario a través de la elaboración de programa de casa.
7. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
8. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios.
9. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
10. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 445



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 446



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Evaluar, en colaboración con los maestros el desarrollo del programa y retroalimentar a los padres, usuarios o tutores acerca de los logros y necesidades.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de las áreas y programas que integran éste centro.
3. Otorgar terapia de lenguajes y atención psicológica de acuerdo a las necesidades del usuario y familiares que acuden a la unidad de atención o canalizados por el Equipo Multidisciplinario.
4. Reforzar los programas de atención a usuarios, a través de la planeación estratégica con los responsables de las áreas.
5. Elaborar en tiempo y forma el registro diario de los usuarios atendidos diariamente e informar a su jefe inmediato.
6. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios y/o padres de familia.
7. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
8. Establecer contactos y relación de colaboración con planteles educativos, maestros, instituciones y asociaciones que promuevan el desarrollo de las habilidades del usuario, así como también el crecimiento del Centro.
9. Promover la participación de la familia en la rehabilitación del usuario.
10. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
11. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 447

Clave de Consulta:
MO1701



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
13. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
14. Desarrollar planes y programas de sensibilización acerca de la discapacidad dirigidos a escuelas, empresas e instituciones.
15. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
16. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
17. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 448



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAESTRO**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios que otorga en la unidad de atención.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Planear, organizar y dirigir programas que promuevan la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
4. Participar en la organización y desarrollo de actividades que promuevan la integración social, cultural, deportiva y educativa de los usuarios integrados a la unidad de atención.
5. Evaluar, en colaboración con el Equipo Multidisciplinario el desarrollo de los programas de atención y retroalimentar a los usuarios, padres de familia o tutores, acerca de los logros y áreas de oportunidad.
6. Planear, organizar, desarrollar e implementar estrategias de enseñanza aprendizaje para el logro de las metas u objetivos.
7. Establecer contactos y relaciones de colaboración con escuelas y maestros que promuevan la inclusión educativa de los usuarios, o bien, la unión de esfuerzos para la mejora del nivel académico actual.
8. Realizar acompañamiento del usuario y la familia durante el proceso de inclusión educativa.
9. Informar a su jefe inmediato acerca de las incidencias diarias ocurridas en el área a cargo.
10. Participar en el fortalecimiento y desarrollo pleno de las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad para la mejora de su calidad de vida.
11. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 449



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los servicios.
13. Registrar en formato la asistencia diaria de los usuarios.
14. Elaborar reportes semanales, mensuales, y entregarlos en tiempo y forma a su jefe inmediato.
15. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad.
16. Participar en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
17. Participar en el cumplimiento de las reglas de higiene, seguridad y control de calidad en la unidad de atención.
18. Reportar en tiempo y forma al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento detectadas las instalaciones y/o equipo.
19. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.
21. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
22. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
23. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 450



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE COCINA**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover la calidad y calidez de los servicios que otorga en la unidad de atención.
2. Atender en forma personalizada a los ciudadanos que soliciten información de los servicios otorgados en la unidad.
3. Recibir y registrar las solicitudes de información de los ciudadanos que acudan personalmente o se comuniquen vía telefónica y canalizarlo con su jefe inmediato para la oportuna atención.
4. Promover el fortalecimiento económico de las personas con discapacidad y sus familias a través de la impartición de cursos que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
5. Planear, organizar, desarrollar y controlar actividades que garanticen la higiene del área y de los alimentos elaborados, así como también la seguridad de las personas que permanecen en el área de cocina.
6. Planear los menús a elaborar estimando costos de ingredientes.
7. Llevar el control de los equipos, materiales e ingredientes que se utilizan en el área.
8. Supervisar y coordinar la preparación y cocimiento de los alimentos, de acuerdo a las normas de nutrición, seguridad e higiene.
9. Mantener en estado de óptimo de higiene y orden los equipos y área de trabajo, reportando toda eventualidad en tiempo y forma a su jefe inmediato.
10. Registrar en bitácora, informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de los servicios.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 451



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 452



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de
Organización

Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGSMDIF 1.9.12.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene las áreas de atención a usuarios, de acuerdo al rol establecido de horarios y prioridades de la unidad de atención.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades de material necesario para el aseguramiento de higiene de las áreas de atención y alrededores.
3. Elaborar y mantener un reporte diario de las actividades realizadas.
4. Recibir retroalimentación de su jefe inmediato acerca de las necesidades de atención del centro.
5. Promover y asegurar la calidad y calidez de los servicios otorgados en la unidad de atención.
6. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
7. Informar y dar seguimiento a su jefe inmediato acerca de las sugerencias y/o quejas emitidas por los usuarios de servicios de rehabilitación.
8. Asistir y evidenciar las capacitaciones previamente programadas por las diferentes instancias públicas o privadas dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios otorgados a la comunidad con discapacidad.
9. Colaborar con el Administrador en el desarrollo de los planes y brigadas de contingencias planeadas en la unidad de atención.
10. Participar en el desarrollo de actividades orientadas a la integración social, cultural, deportiva, laboral y educativa en la unidad de atención.
11. Apoyar en situaciones de contingencia a la comunidad en general.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 453



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección General del Sistema
Municipal de Desarrollo Integral de
la Familia (D.I.F.)**

12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
13. Apoyar en las brigadas o eventos que realiza el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en las diferentes colonias del municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad y/o Administrador del Centro de Atención a Personas con Discapacidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
04- Marzo - 2013



DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (D.I.F.)

Modificación:
30 – Agosto - 2013

Clave de Consulta:
MO1701



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 454