



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORA Y REVISAR

ADMINISTRA

RÚBRICA

Ivonne Liliana Álvarez García
Directora General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia

RÚBRICA

Luis Lauro Torres Pérez
Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos
de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Fomentar la participación de personas voluntarias que aporten sus talentos y capacidades, con el fin de fortalecer la conciencia de las personas para formar un núcleo familiar más sólido.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. El programa se imparte en espacios municipales, centros educativos y casas particulares.

III. DEFINICIONES

Formación Humana. Consiste en el desarrollo de individuos íntegros y competentes, encaminados a conducirse en la vida con madurez y responsabilidad.

Plan de colaboración. Compromiso entre la voluntaria y la Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para trabajar en metas comunes dirigidas a fomentar valores, la unión familiar y la superación personal en la comunidad regiomontana.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Promotora de Voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Realizar la difusión del programa para invitar a las personas a pertenecer al voluntariado.
 - Programar una cita informativa con la persona voluntaria para una explicación más amplia del Programa de Superación Personal.
 - Establecer un plan de colaboración.
 - Registrar a la persona voluntaria en la base de datos del voluntariado.
 - Convocar a la persona voluntaria a la capacitación y a la junta de preparación de temas.
 - Hacer entrega del material de trabajo: díptico informativo de actividades, **DIF-GEN-04 Lista de Asistencia para Grupos de Voluntariado**, temas de Formación Humana.
 - Realizar la presentación oficial de la persona voluntaria en la apertura del grupo.
 - Realizar visitas para supervisar.



CÓDIGO:	P-DIF-GEN-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	05/03/26
PÁGINA:	2 de 6

- **Persona Voluntaria.**

- Solicitar el ingreso al voluntariado.
- Aceptar el plan de colaboración.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Acudir a la comunidad y convocar al grupo.
- Realizar las actividades de convivencia con el grupo e impartir las pláticas programadas.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

C. NIVEL ESTATAL

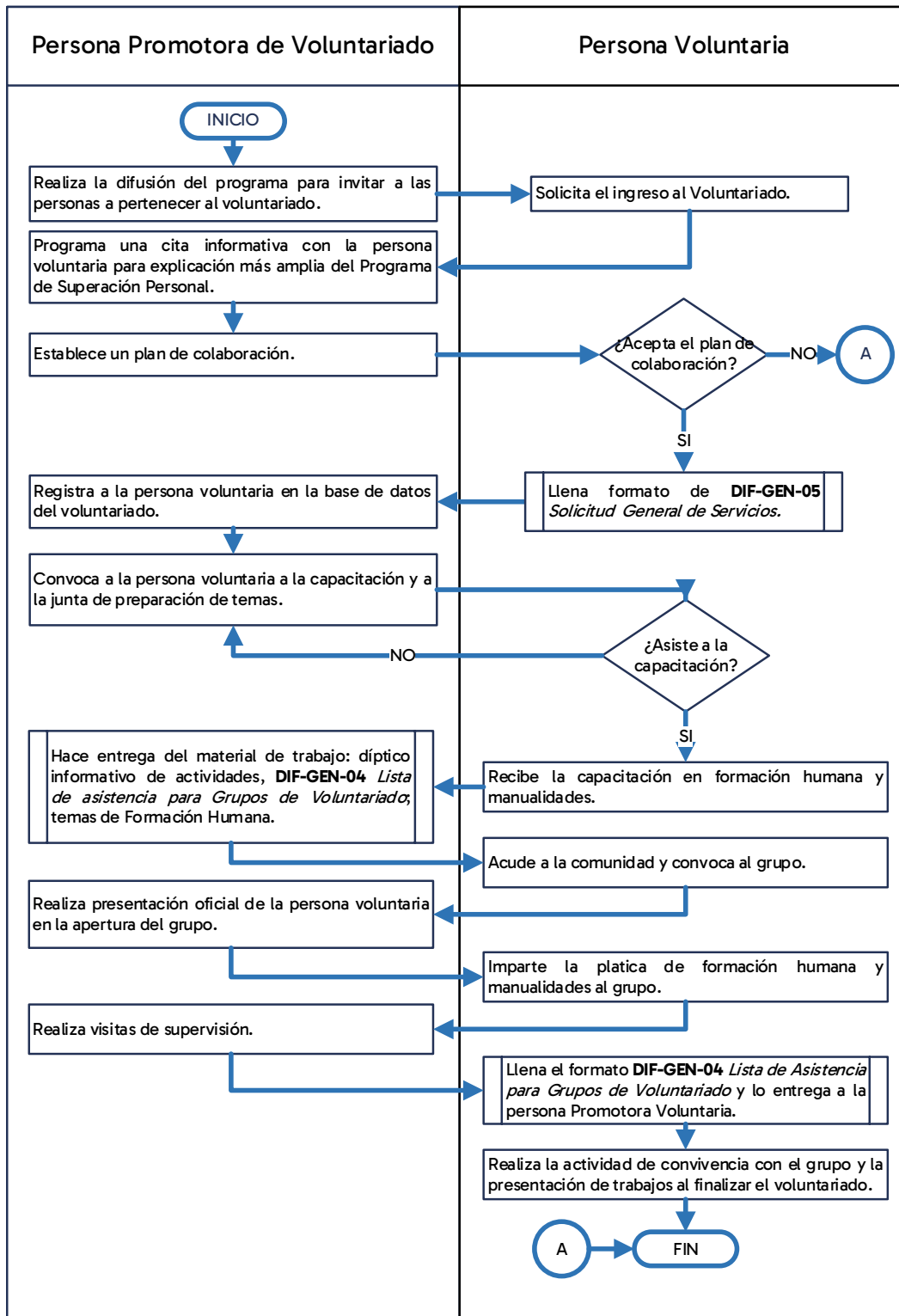
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

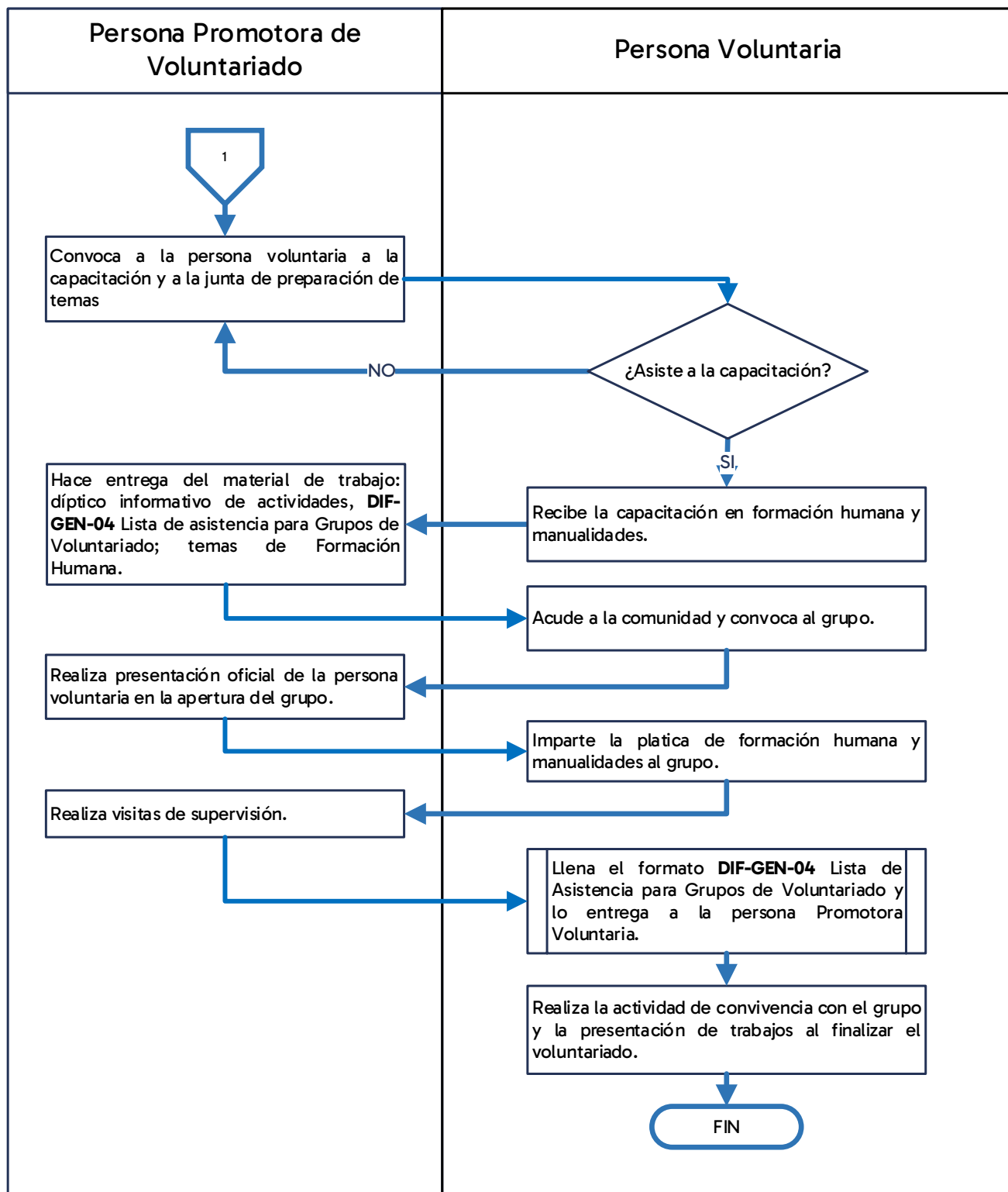
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Promotora de Voluntariado realiza la difusión del programa mediante un volante en el que se invita a la comunidad a pertenecer al voluntariado.

Nota: La Dirección de Gestoría Social de la Secretaría de Participación Ciudadana podrá orientar a las personas interesadas en acceder a los servicios descritos en el presente procedimiento, canalizándolas a las áreas correspondientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

- 7.2. La persona interesada solicita el ingreso al voluntariado vía telefónica o presencial en oficinas de la Coordinación del Voluntariado.
- 7.3. La persona Promotora de Voluntariado programa una cita informativa vía telefónica o presencial con la persona voluntaria para una explicación más amplia del Voluntariado de Superación.
- 7.4. La persona Promotora de Voluntariado establece un plan de colaboración.
- 7.5. Si la persona voluntaria acepta, procede a llenar el formato **DIF-GEN-05** *Solicitud General de Servicios* y selecciona un espacio para el grupo. Si no acepta el proceso finaliza.
- 7.6. La persona Promotora de Voluntariado registra a la persona voluntaria en la base de datos del voluntariado.
- 7.7. La persona Promotora de Voluntariado convoca a la persona voluntaria a la capacitación y a la junta de preparación de temas.
- 7.8. Si la persona voluntaria asiste, recibe la capacitación en formación humana y manualidades. Si no, el proceso regresa al punto 7.7.

Nota: La acción de invitar a la persona voluntaria a la capacitación se realiza hasta en 3 ocasiones.

- 7.9. La persona Promotora de Voluntariado hace entrega del material de trabajo:
- Díptico informativo de actividades.
 - **DIF-GEN-04** *Lista de Asistencia para Grupos de Voluntariado*.
 - Temas de Formación Humana.
- 7.10. La persona voluntaria acude a la comunidad y convoca al grupo.



- 7.11. La persona Promotora de Voluntariado realiza la presentación oficial de la persona voluntaria en la apertura del grupo.
- 7.12. La persona voluntaria imparte las pláticas de formación humana, y manualidades al grupo.
- 7.13. La persona Promotora de Voluntariado realiza visitas para supervisar.
- 7.14. La persona voluntaria llena el formato **DIF-GEN-04** *Lista de Asistencia para Grupos de Voluntariado* y lo entrega a la persona Promotora de Voluntariado.
- 7.15. La persona voluntaria realiza la actividad de convivencia con el grupo y la presentación de trabajos al finalizar el voluntariado.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **DIF-GEN-04** *Lista de Asistencia para Grupos de Voluntariado.*
- **DIF-GEN-05** *Solicitud General Servicios*

IX. ANEXOS

Trámite para aplicar al voluntariado de superación.

Ingresar al link:

<https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/difgen202204>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/11/18	Creación del procedimiento
02	28/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-DIF-06 a P-DIF-GEN-02.
03	05/03/26	Se realiza actualización de acuerdo al Reglamento de la Administración 2024 – 2027.