



SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2020	-	00	1 de 182	Desarrollo Social



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



Escanéame

Sello CM  
MUNICIPIO DE SALTILLO, C.



**Elaboró**  
Coordinador de Proyectos  
Técnicos

Ing. Demetrio Díaz Betancourt



**Revisó**  
Contralora Municipal

Lic. Elma Mansol Martínez  
González



**Autorizó**  
Desarrollo Social

Licda. Luz Elena Morales Núñez

**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	2 de 182	Desarrollo Social

## Índice

PUNTO	DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA
1	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
2	<b>MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
3	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	5
4	<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	6
5	<b>ORGANIGRAMA</b>	8
6	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	26
7	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	29
	Dirección de Desarrollo Social	29
	Administración de Desarrollo Social	37
	Secretaría Técnica de Desarrollo Social	47
	Bienestar Social	53
	Educación	76
	Instituto Municipal de la Juventud	82
	Instituto Municipal de las Mujeres	88
	Instituto Municipal del Deporte	101
8	<b>DIRECTORIO</b>	181
9	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	182
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	182





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	3 de 182	Desarrollo Social

## 1. PRESENTACIÓN

Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- ✓ Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Instituto Municipal del Deporte.
- ✓ Bienestar Social.
- ✓ Educación

*(Art. 64, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área correspondiente.

Este manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en su funcionamiento.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	4 de 182	Desarrollo Social

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	5 de 182	Desarrollo Social

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

### Misión.

*Brindar a la ciudadanía un gobierno municipal incluyente, basado en la transparencia, eficiencia y eficacia para que sea promotor del desarrollo social e integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.*

### Visión.

*Mejorar la calidad de vida de los saltillenses mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las colonias y comunidades.*





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	6 de 182	Desarrollo Social

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social:

Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- VIII. Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a su dependencia.
- IX. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.
- X. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la dependencia a su cargo.
- XI. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia.
- XII. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este reglamento u otros ordenamientos legales al personal de la estructura orgánica a su cargo mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.
- XIII. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XV. Acordar con el Presidente Municipal o con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo.
- XVI. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la dependencia.
- XVII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento o su superior jerárquico.
- XVIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	7 de 182	Desarrollo Social

- XIX. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su dependencia.
- XXI. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido el Plan de Desarrollo Municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

*(Art. 13, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales de la administración pública.
- II. Contribuir a garantizar la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.
- III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
- IV. Fomentar a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, la educación, la cultura deportiva, las artes y en general el desarrollo de la comunidad dentro del Municipio.
- V. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
- VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos o beneficios disponibles a la ciudadanía derivados de las peticiones que sean procedentes.
- VII. Llevar el control de los apoyos procedentes y disponibles brindados a la ciudadanía según sea la naturaleza de los mismos.
- VIII. Diseñar y operar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
- IX. Coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.
- X. Emitir los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura social a cargo del Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- XI. Propiciar la creación de convenios y contratos que resulten necesarios a favor de la comunidad en el ámbito de competencia.
- XII. Promover y organizar foros de participación ciudadana.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

*(Título Segundo, Capítulo XI, Art. 65, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*



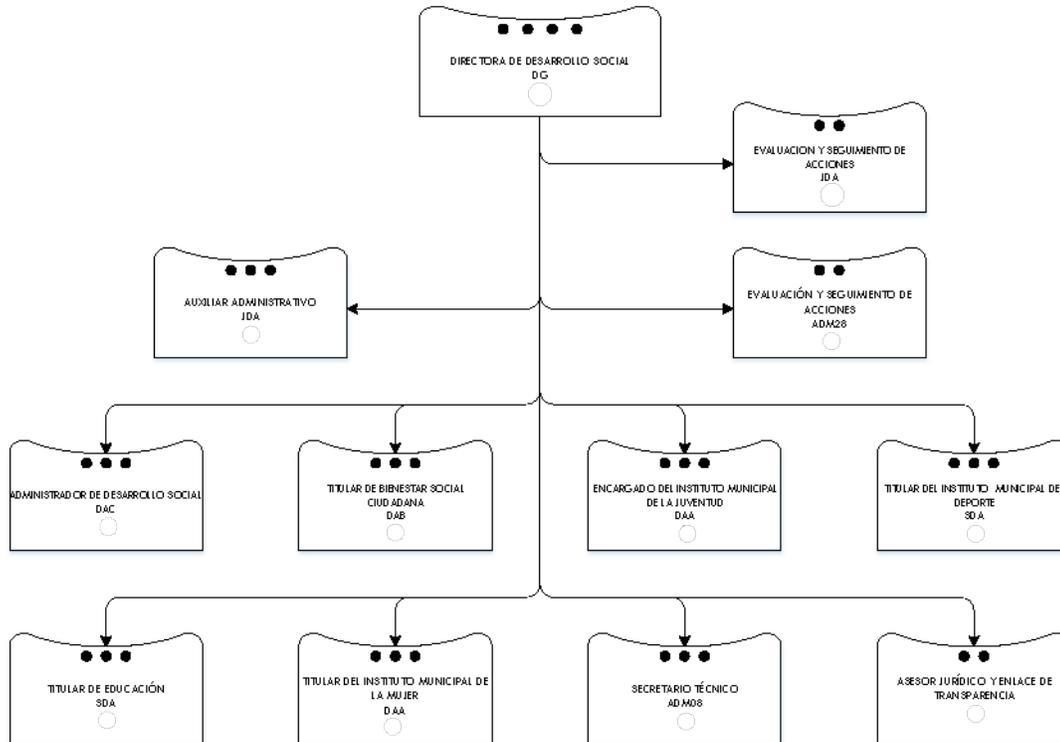


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	8 de 182	Desarrollo Social

## 5.- ORGANIGRAMA





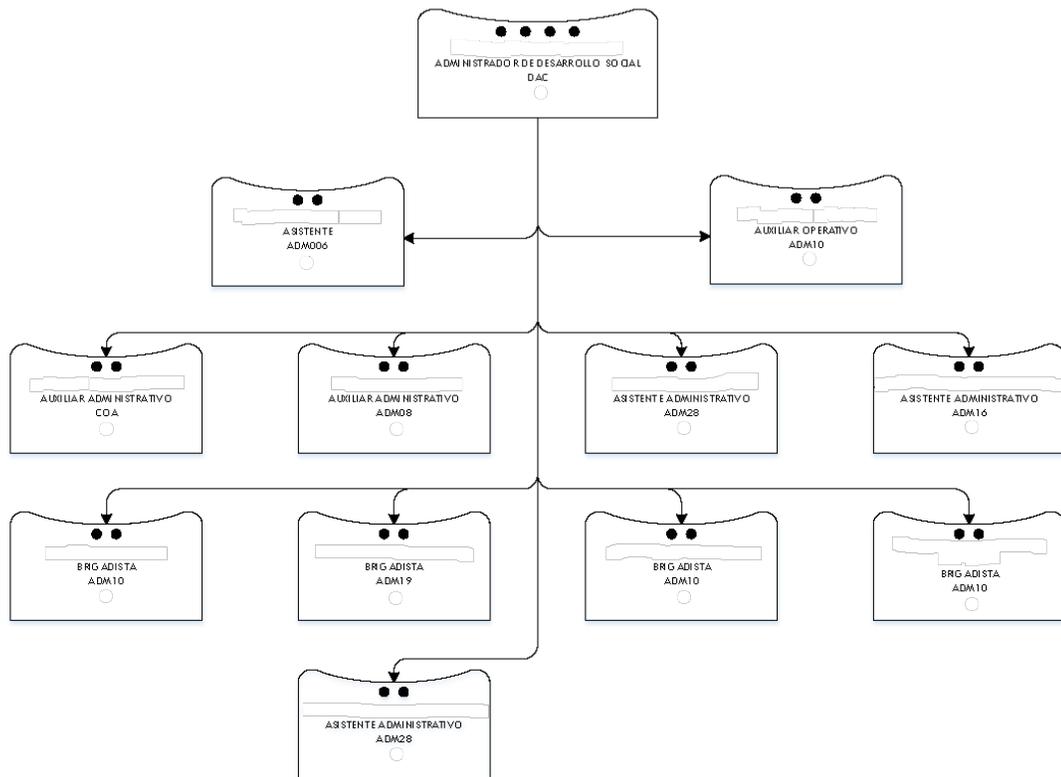
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	9 de 182	Desarrollo Social

## 5.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 5.1.1. Administración de Desarrollo Social



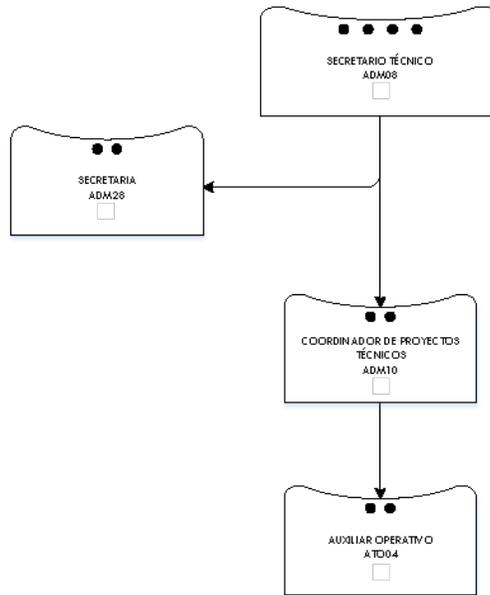


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	10 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.2. Secretaría Técnica de Desarrollo Social



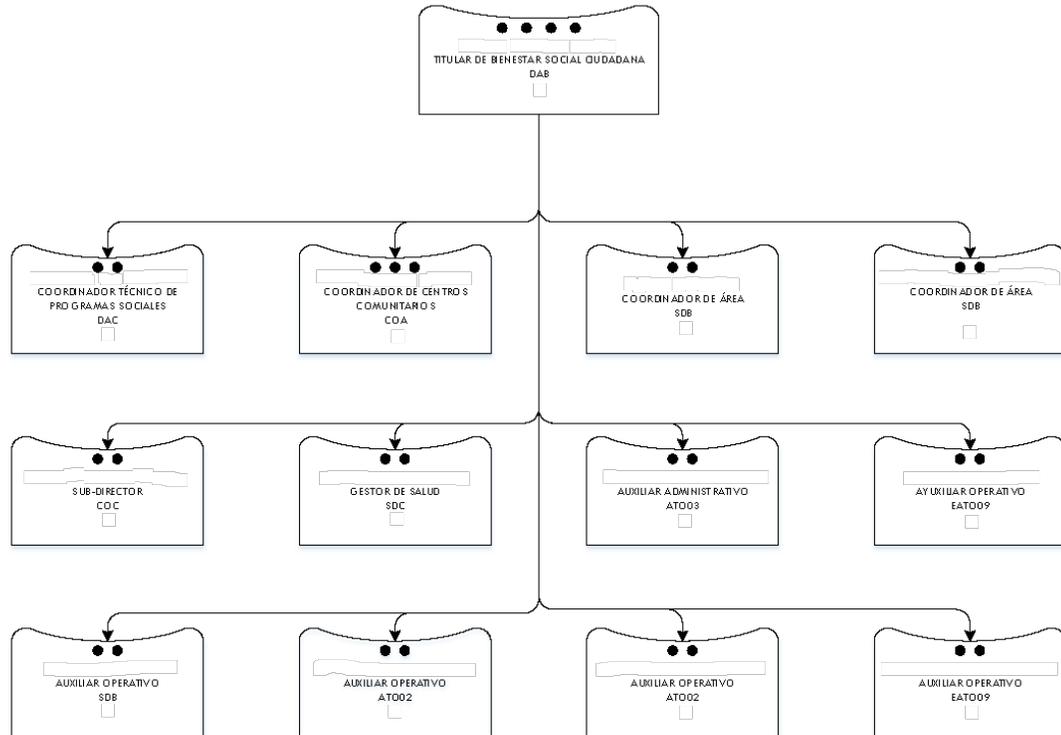


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	11 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.3. BIENESTAR SOCIAL



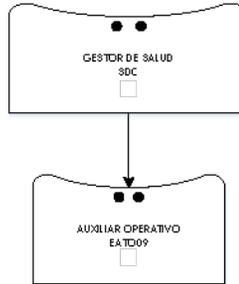


**SALTILLO**

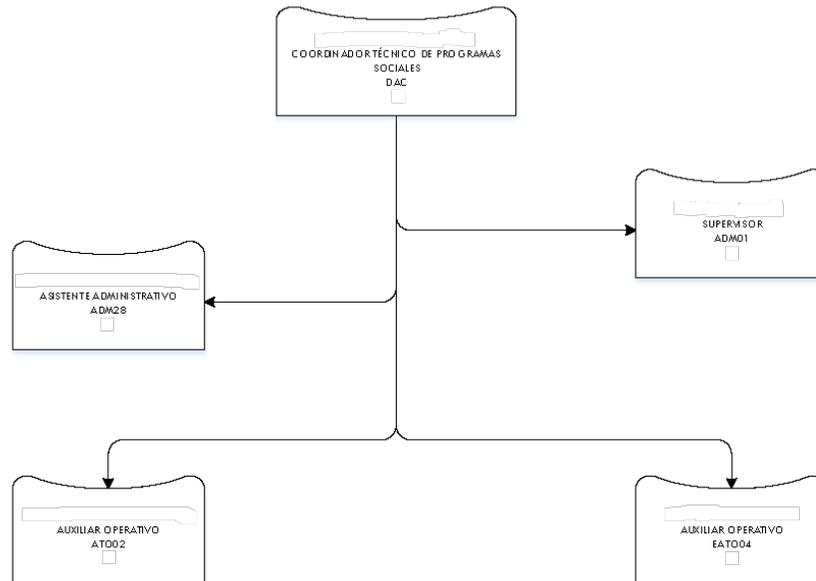
# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	12 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.3.1 Gestión de Salud



## 5.1.3.2 Coordinación de Programas Sociales



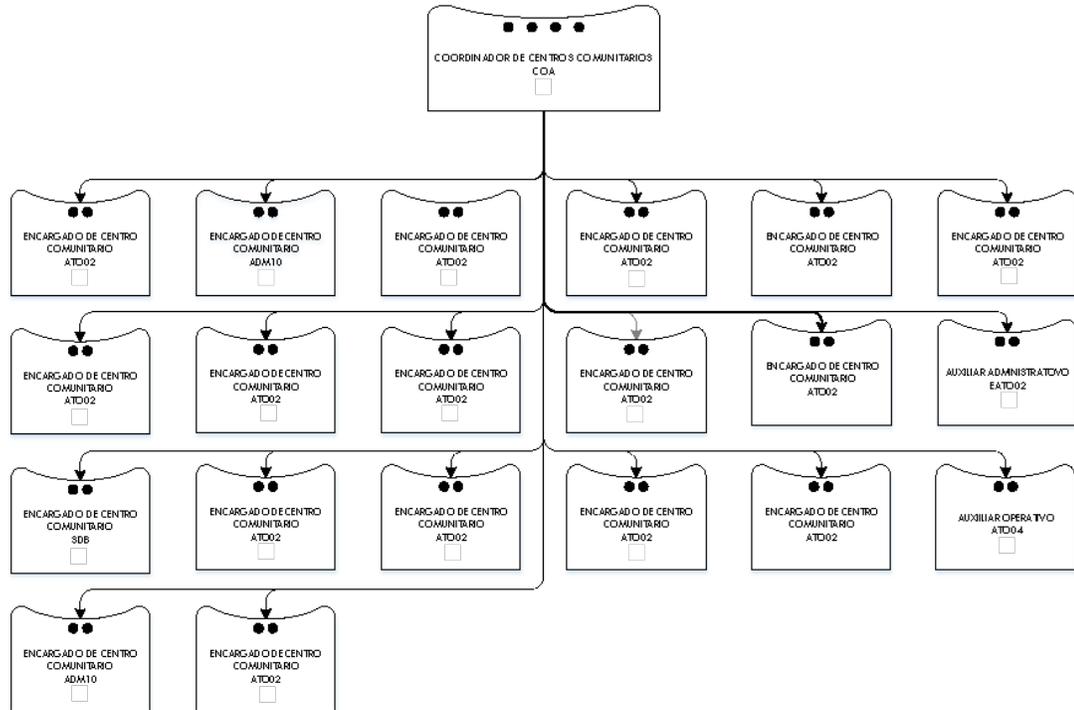


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	13 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.3.3 Coordinación de Centros Comunitarios



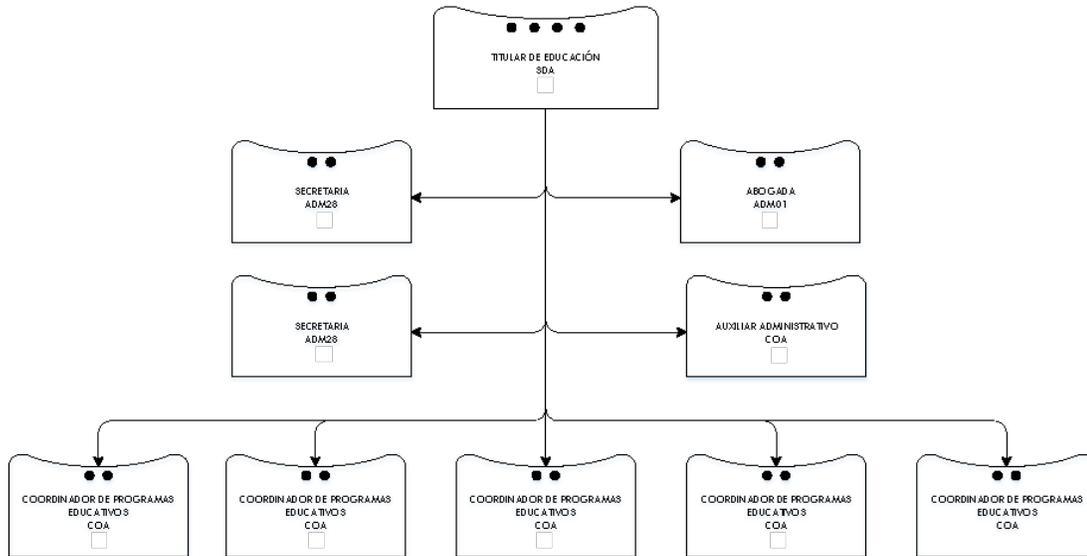


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	14 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.4. EDUCACIÓN



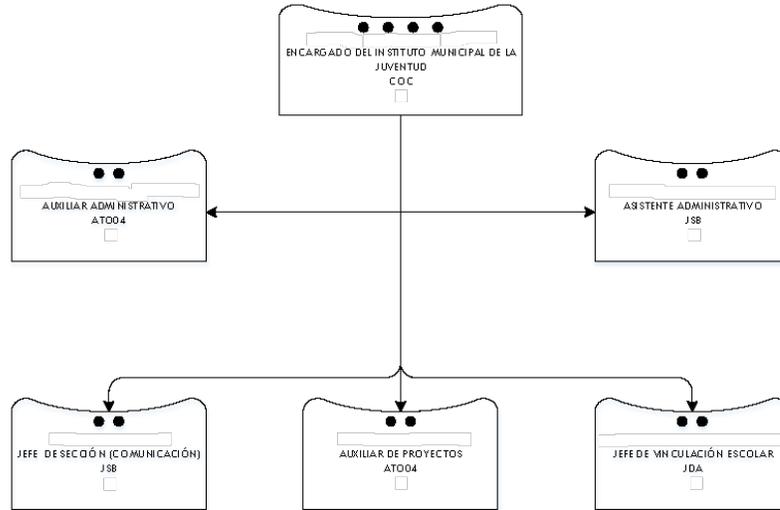


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	15 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.5. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



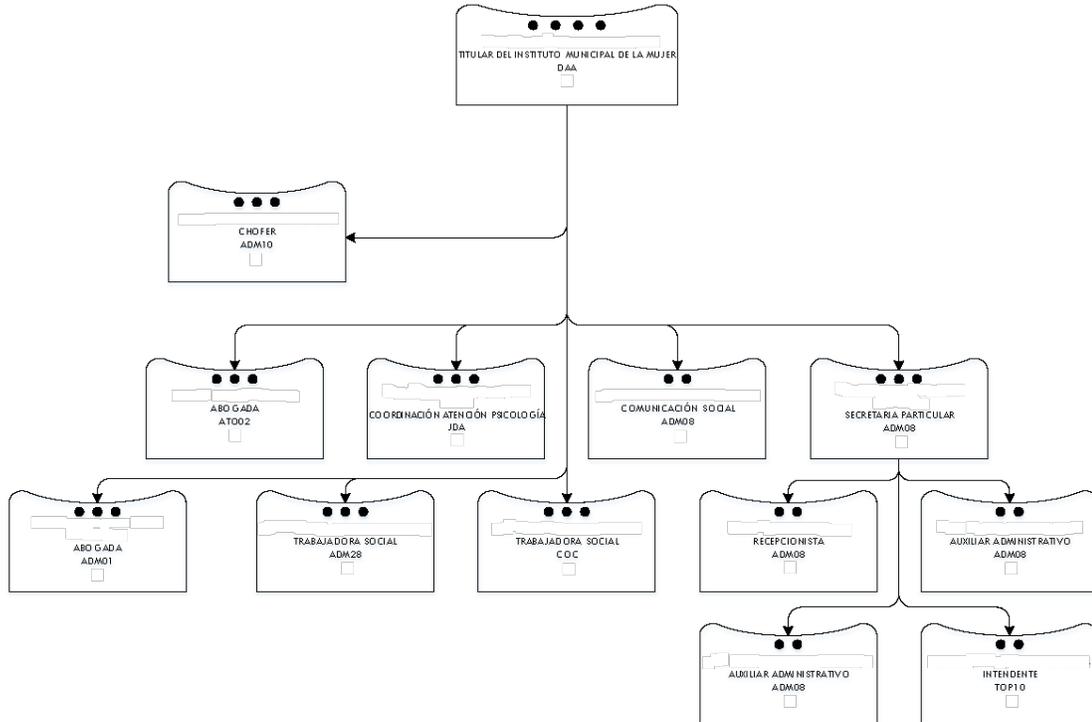


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	16 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.6. INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



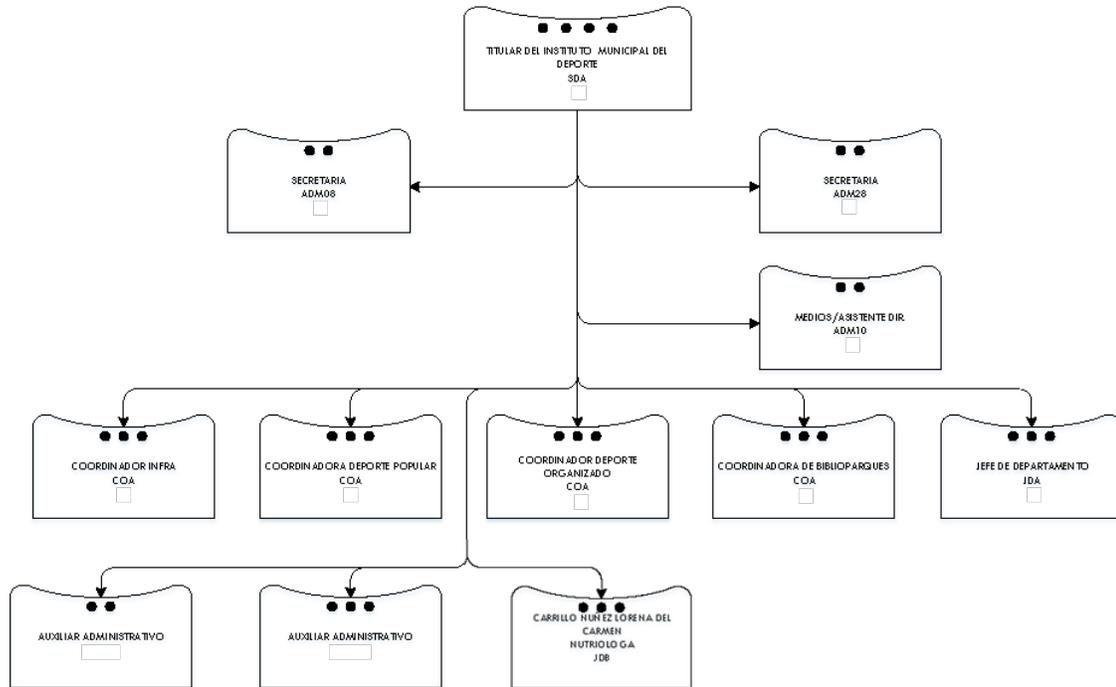


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	17 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.7. INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE



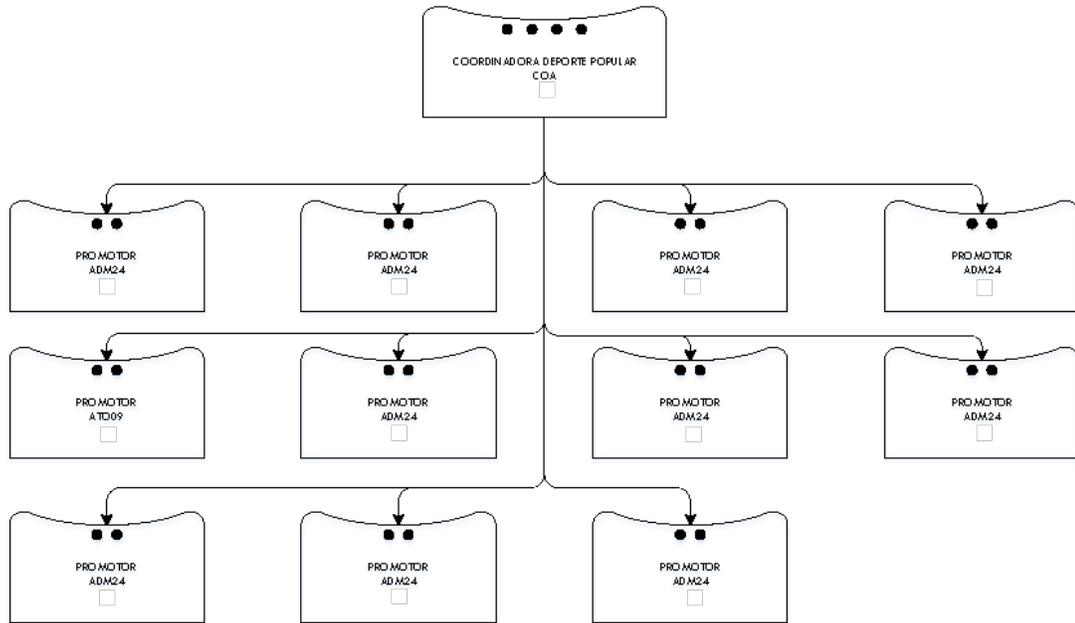


**SALTILLO**

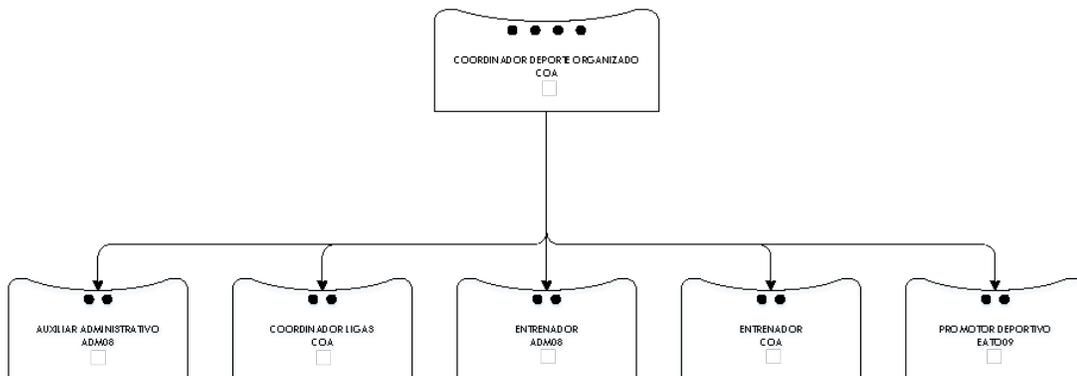
# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	18 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.7.1 Coordinación de Deporte Popular



## 5.1.7.2 Coordinación de Deporte Organizado



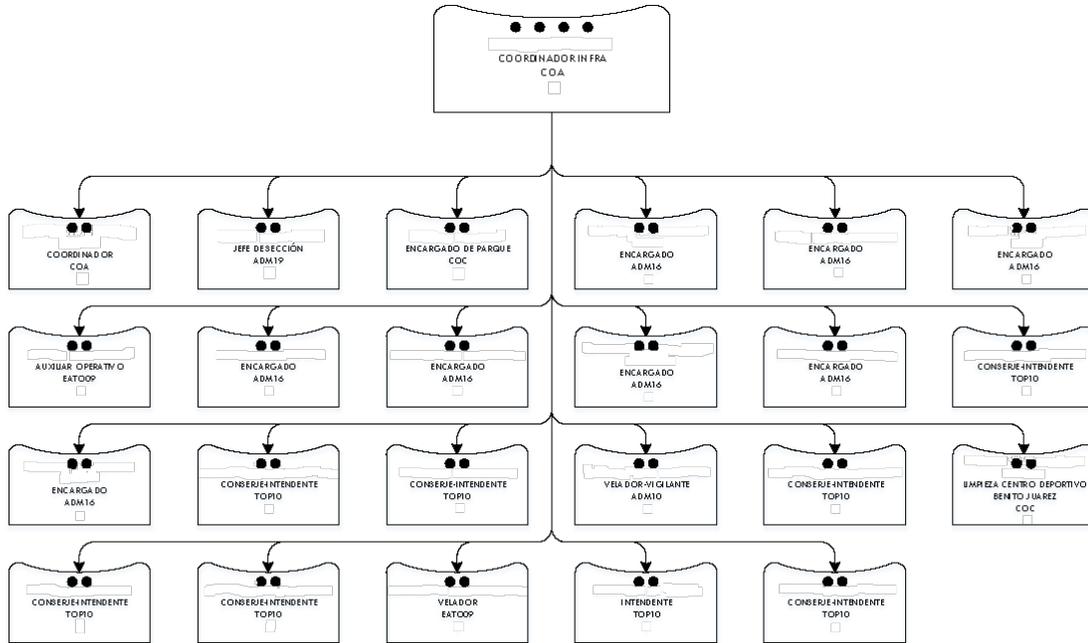


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	19 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.7.3 Coordinación de Infraestructura Deportiva



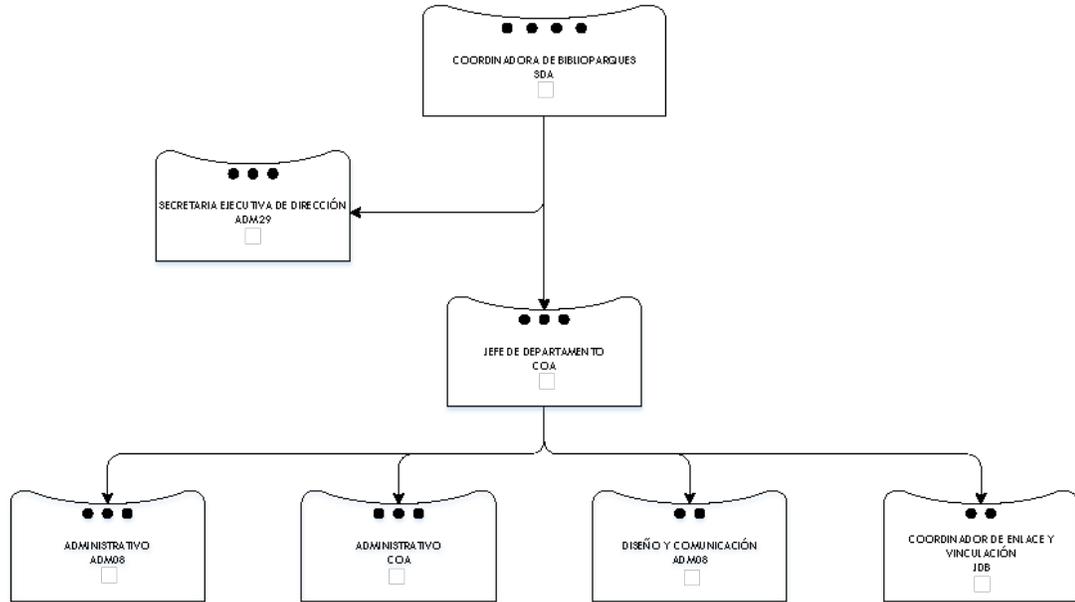


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	20 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.7.4 Coordinación de Biblioparques



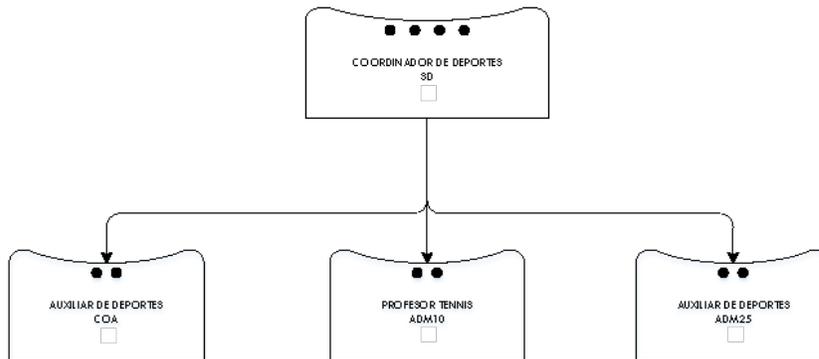
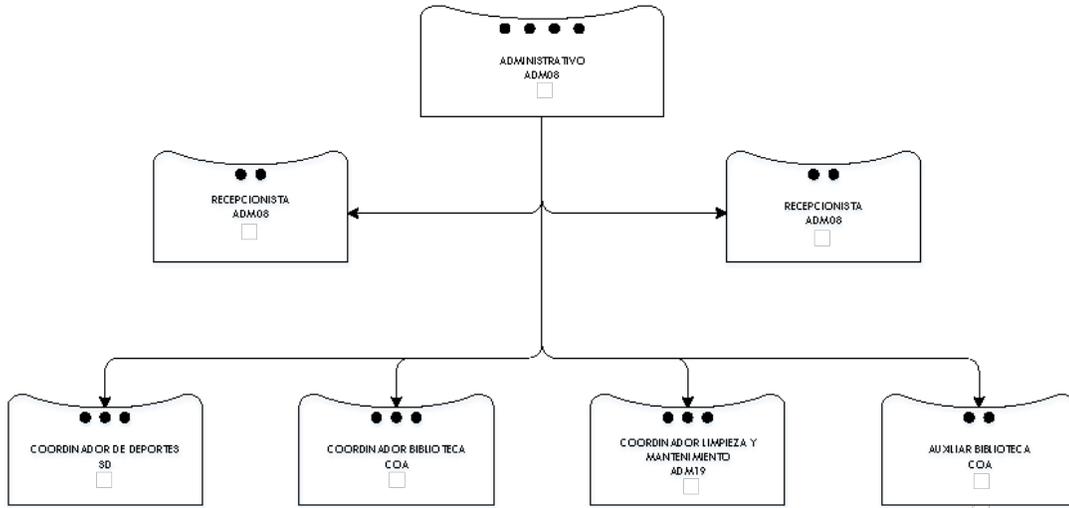


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	21 de 182	Desarrollo Social

## 5.1.7.5 Administración de Biblioparque Norte

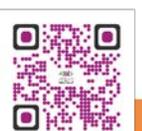
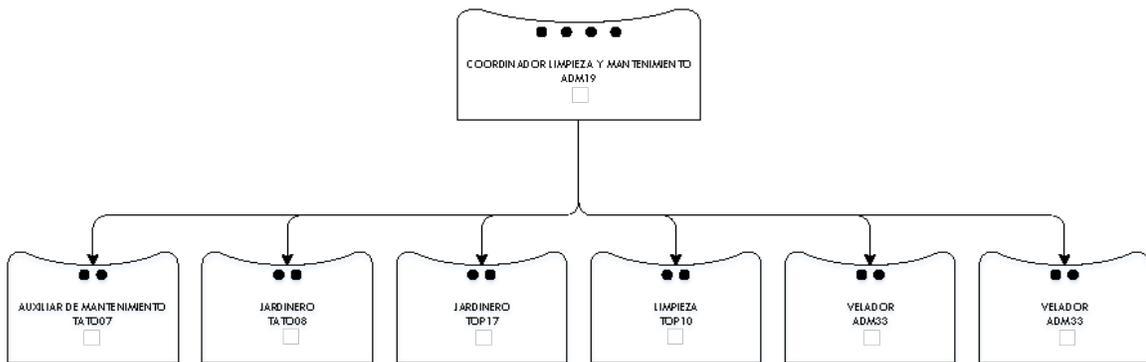
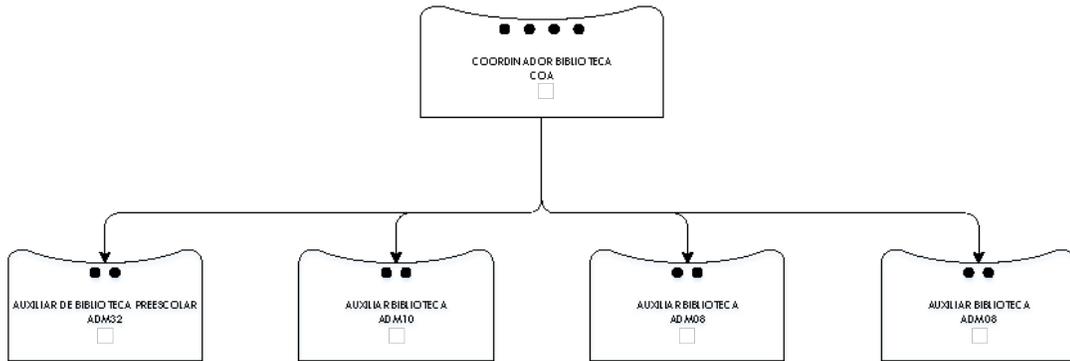




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	22 de 182	Desarrollo Social



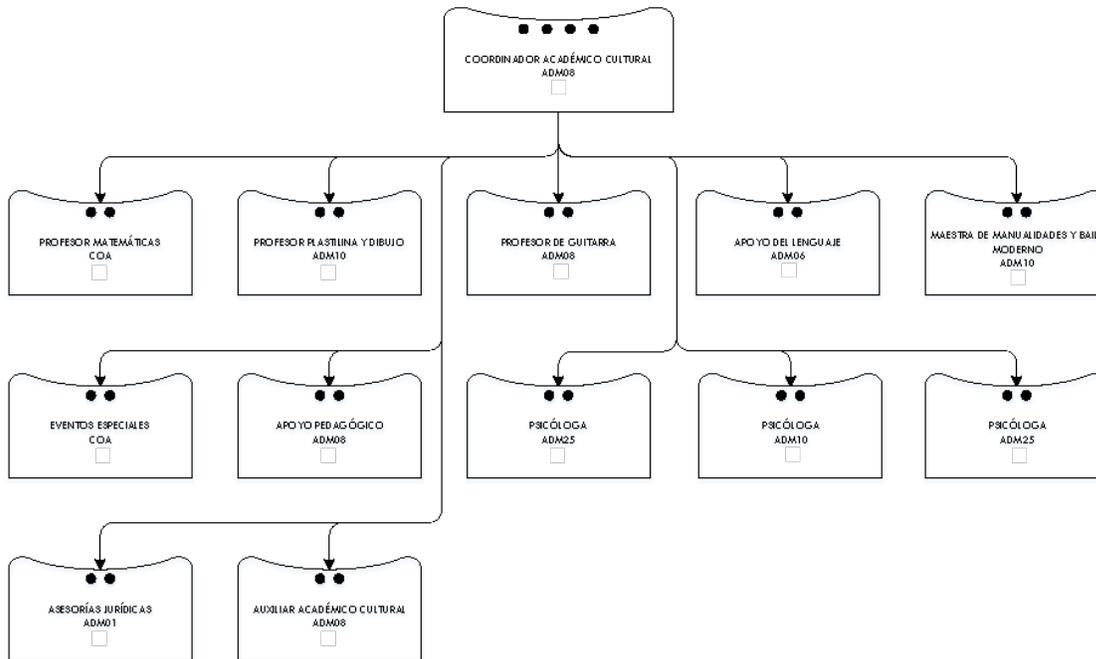
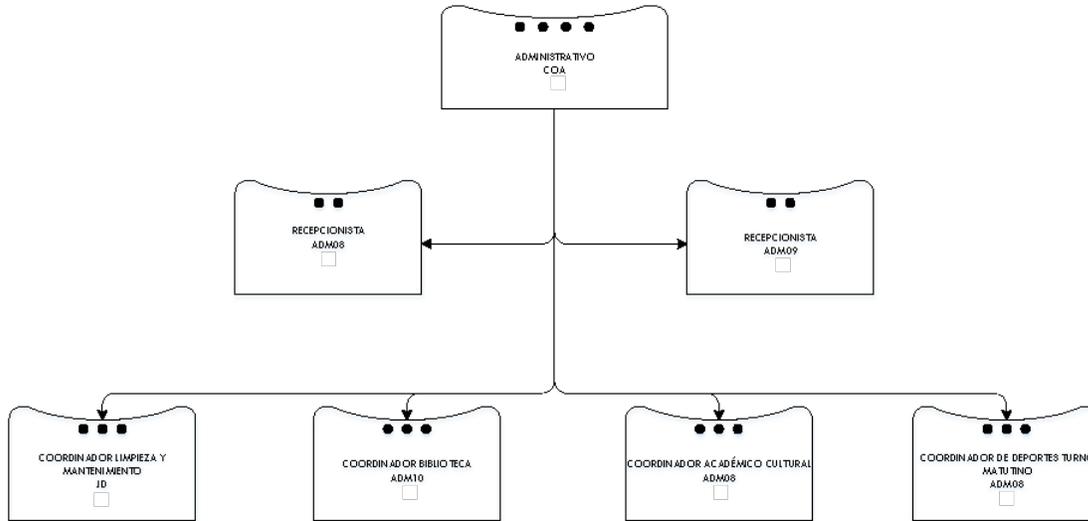


**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	23 de 182	Desarrollo Social

## Administración de Biblioparque Sur

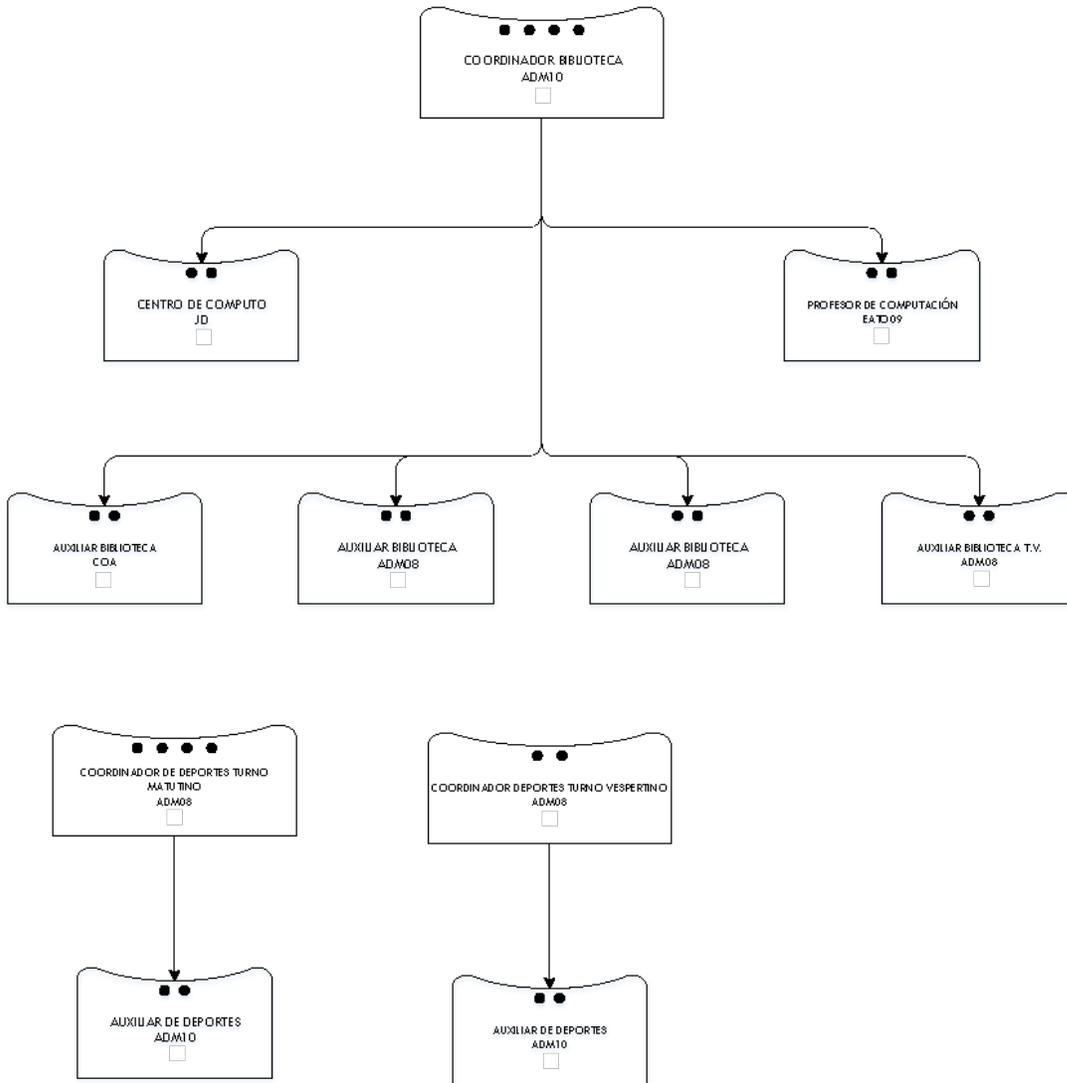




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	24 de 182	Desarrollo Social

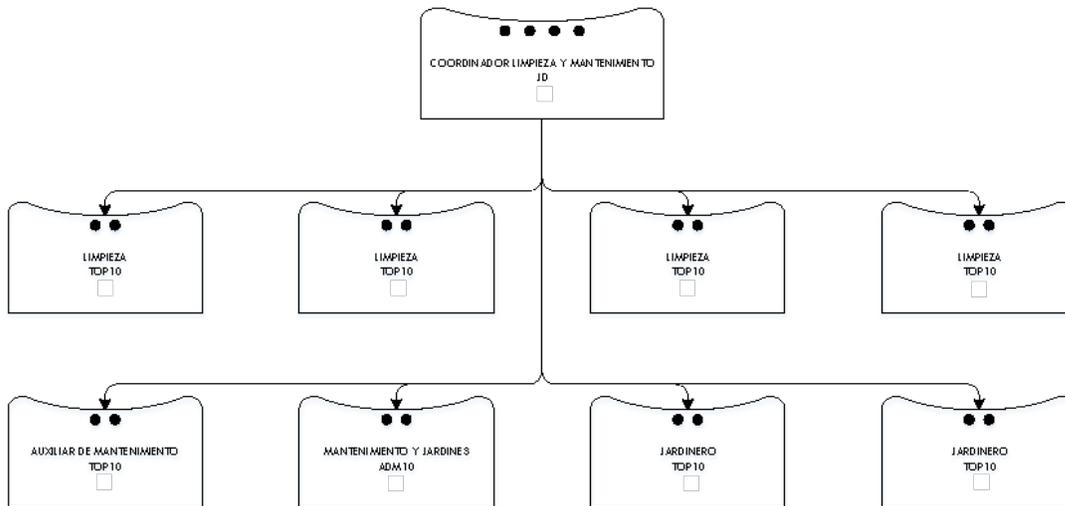




**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	25 de 182	Desarrollo Social





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	26 de 182	Desarrollo Social

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Dirección de Desarrollo Social

#### 1.0. Dirección de Desarrollo Social

- 1.0.1. Evaluación y Seguimiento de Acciones (2)
- 1.0.2. Auxiliar Administrativo
- 1.0.3. Asesor Jurídico y Enlace de Transparencia

#### 1.1. Administración de Desarrollo Social

- 1.1.1. Asistente
- 1.1.2. Asistente Administrativo (3)
- 1.1.3. Auxiliar Operativo (1)
- 1.1.4. Auxiliar Administrativo (2)
- 1.1.5. Brigadistas (4)

#### 1.2. Secretaría Técnica de Desarrollo Social

- 1.2.1. Secretaría
- 1.2.2. Coordinador(a) de Proyectos Técnicos
  - 1.2.2.1. Auxiliar Operativo

#### 1.3. Titular de Bienestar Social

- 1.3.1. Subdirector(a)
- 1.3.2. Coordinador(a) de Área (2)
- 1.3.3. Auxiliar Administrativo
- 1.3.4. Auxiliar Operativo (5)
- 1.3.5. Coordinador(a) Técnico de Programas Sociales
  - 1.3.5.1. Asistente Administrativo
  - 1.3.5.2. Supervisor
  - 1.3.5.3. Auxiliar Operativo (2)
- 1.3.6. Gestión de Salud
  - 1.3.6.1. Auxiliar Operativo
- 1.3.7. Coordinador(a) de Centros Comunitarios
  - 1.3.7.1. Encargado de Centro Comunitario (19)
  - 1.3.7.2. Auxiliar Administrativo (2)
  - 1.3.7.3. Auxiliar Operativo

#### 1.4. Titular de Educación

- 1.4.1. Secretaría (2)
- 1.4.2. Abogada
- 1.4.3. Auxiliar Administrativo
- 1.4.4. Coordinador(a) de Programas (5)





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	27 de 182	Desarrollo Social

## 1.5. Titular del Instituto Municipal de la Juventud

- 1.5.1. Asistente Administrativo
- 1.5.2. Auxiliar Administrativo
- 1.5.3. Jefe(a) de Sección (Comunicación)
- 1.5.4. Auxiliar de Proyectos
- 1.5.5. Jefe de Vinculación Escolar

## 1.6. Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

- 1.6.1. Chofer
- 1.6.2. Secretaría Particular
  - 1.6.2.1. Recepcionista
  - 1.6.2.2. Intendente
  - 1.6.2.3. Auxiliar Administrativo (2)
- 1.6.3. Abogada (2)
- 1.6.4. Coordinación de Atención Psicológica
- 1.6.5. Comunicación Social
- 1.6.6. Trabajadora Social (2)

## 1.7. Titular del Instituto Municipal del Deporte

- 1.7.1. Secretaria (2)
- 1.7.2. Medios/Asistente
- 1.7.3. Auxiliar Administrativo (2)
- 1.7.4. Jefe(a) de Departamento
- 1.7.5. Nutrióloga(o)
- 1.7.6. Coordinación de Deporte Popular
  - 1.7.6.1. Promotor (11)
- 1.7.7. Coordinación de Deporte Organizado
  - 1.7.7.1. Coordinador(a) de Ligas
  - 1.7.7.2. Auxiliar Administrativo
  - 1.7.7.3. Entrenador
  - 1.7.7.4. Promotor Deportivo
- 1.7.8. Coordinación de Infraestructura Deportiva
  - 1.7.8.1. Coordinador(a)
  - 1.7.8.2. Jefe(a) de Sección
  - 1.7.8.3. Encargado de Parque
  - 1.7.8.4. Encargado (8)
  - 1.7.8.5. Auxiliar Operativo
  - 1.7.8.6. Conserje-Intendente (7)
  - 1.7.8.7. Velador-Vigilante
  - 1.7.8.8. Limpieza Centro Deportivo Benito Juárez
  - 1.7.8.9. Velador
  - 1.7.8.10. Intendente
- 1.7.9. Coordinación de Biblioparques
  - 1.7.9.1. Secretaría Ejecutiva de Dirección





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	28 de 182	Desarrollo Social

- 1.7.9.2. Jefe(a) de Departamento
  - 1.7.9.2.1. Administración de Biblioparque Norte
    - 1.7.9.2.1.1. Recepcionista (2)
    - 1.7.9.2.1.2. Coordinación de Deportes
      - 1.7.9.2.1.2.1. Auxiliar de Deportes (2)
      - 1.7.9.2.1.2.2. Profesor de Tenis
    - 1.7.9.2.1.3. Coordinación de Biblioteca
      - 1.7.9.2.1.3.1. Auxiliar de Biblioteca Preescolar
      - 1.7.9.2.1.3.2. Auxiliar de Biblioteca (3)
    - 1.7.9.2.1.4. Coordinación de Limpieza y Mantenimiento
      - 1.7.9.2.1.4.1. Auxiliar de Mantenimiento
      - 1.7.9.2.1.4.2. Jardinero (2)
      - 1.7.9.2.1.4.3. Limpieza
      - 1.7.9.2.1.4.4. Velador (2)
    - 1.7.9.2.1.5. Auxiliar de Biblioteca
  - 1.7.9.2.2. Administración de Biblioparque Sur
    - 1.7.9.2.2.1. Recepcionista (2)
    - 1.7.9.2.2.2. Coordinación Académico Cultural
      - 1.7.9.2.2.2.1. Profesor de Matemáticas
      - 1.7.9.2.2.2.2. Profesor de Plastilina y Dibujo
      - 1.7.9.2.2.2.3. Profesor de Guitarra
      - 1.7.9.2.2.2.4. Apoyo del Lenguaje
      - 1.7.9.2.2.2.5. Maestra de Manualidades y Baile Moderno
      - 1.7.9.2.2.2.6. Eventos Especiales
      - 1.7.9.2.2.2.7. Apoyo Pedagógico
      - 1.7.9.2.2.2.8. Psicólogo(a) (3)
      - 1.7.9.2.2.2.9. Asesoría Jurídica
      - 1.7.9.2.2.2.10. Auxiliar Académico Cultural
    - 1.7.9.2.2.3. Coordinación de Biblioteca
      - 1.7.9.2.2.3.1. Centro de Computo
      - 1.7.9.2.2.3.2. Profesor(a) de Computación
      - 1.7.9.2.2.3.3. Auxiliar de Biblioteca (3)
      - 1.7.9.2.2.3.4. Auxiliar de Biblioteca T.V.
    - 1.7.9.2.2.4. Coordinación de Deportes Turno Matutino
      - 1.7.9.2.2.4.1. Auxiliar de Deportes
    - 1.7.9.2.2.5. Coordinación de Deportes Turno Vespertino
      - 1.7.9.2.2.5.1. Auxiliar de Deportes
    - 1.7.9.2.2.6. Coordinación de Limpieza y Mantenimiento
      - 1.7.9.2.2.6.1. Limpieza (4)
      - 1.7.9.2.2.6.2. Auxiliar de Mantenimiento
      - 1.7.9.2.2.6.3. Mantenimiento y Jardines
      - 1.7.9.2.2.6.4. Jardinero (2)
  - 1.7.9.2.3. Diseño y Comunicación
  - 1.7.9.2.4. Coordinación de Enlace y Vinculación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	29 de 182	Desarrollo Social

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

#### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Social

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Director(a) de Desarrollo Social

#### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) General "DG"

#### 7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos y/o acciones que permitan dar seguimiento y satisfagan las diversas demandas ciudadanas con respecto a: desarrollo social; igualdad de género; empoderamiento de las mujeres; respeto a los derechos humanos; desarrollo de la juventud; fomento a la educación, cultura y deporte; y actividades recreativas. Con la finalidad de lograr que el desarrollo social y humano que se construya permita crear y ampliar opciones de desarrollo en las distintas etapas de la vida de las personas, para que contribuyan participativamente en el desarrollo económico y social del municipio.

#### 7.5 Relaciones de Autoridad:

##### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta directamente al Presidente(a) Municipal de Saltillo

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal adscrito a Desarrollo Social

#### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social; así como cumplimiento, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades.
- ✓ Elaborar los programas estratégicos derivados del Plan de Desarrollo Municipal, ponerlos a consideración del Presidente Municipal y supervisar su cumplimiento, seguimiento y evaluaciones de las actividades.
- ✓ Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- ✓ Dirigir la política social del municipio por medio de las acciones, programas y/o proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- ✓ Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes especiales relacionados con el desarrollo social del municipio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	30 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Aprobar los programas, proyectos y/o actividades a realizar en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección para dar cumplimiento a las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y supervisar la ejecución de cada una de ellos para que se cumplan los objetivos y metas establecidas; así como también informar al Presidente Municipal sobre sus avances y someter a su consideración a aquellos que resulten estratégicos para el Gobierno Municipal en su conjunto.
- ✓ Vigilar los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, implementando para ello los mecanismos que considere para el seguimiento del desarrollo de cada uno de los programas que se ejecuten.
- ✓ Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sean necesarios para el desempeño de los programas de las unidades administrativas de la Dirección.
- ✓ Proveer al C. Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Desarrollo Social, Desarrollo de las Mujeres, Desarrollo de los Jóvenes, y Fomento a la Educación, Deporte y Recreación.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Amplio conocimiento de las diversas necesidades de la sociedad, así como en el manejo e implementación de programas sociales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, planeación, organización, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estructurado, estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio, relaciones públicas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	31 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Evaluación y Seguimiento de Acciones

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Reducir la carga de trabajo del Director(a) para que los programas y/o actividades se desarrollen eficientemente.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, revisar y controlar la correspondencia oficial.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la/el Director(a).
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la agenda de la/el Director(a).
- ✓ Manejar la agenda de la /el Director(a).
- ✓ Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos con el/la Director(a).
- ✓ Entregar y remitir oficios que expida la Dirección.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- ✓ Canalizar y dar seguimiento a las gestiones ciudadanas ante las unidades administrativas correspondientes.
- ✓ Control de avances y/o cumplimiento de los compromisos de la Dirección, internos como externos.
- ✓ Enlace ante las dependencias federales, estatales y/o municipales.
- ✓ Dar seguimiento y evaluación de las actividades llevadas a cabo por las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- ✓ Convocar a reuniones de seguimiento.
- ✓ Mantener actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección.
- ✓ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.
- ✓ Elaborar reportes.
- ✓ Conocer de funciones generales de oficina.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	32 de 182	Desarrollo Social

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

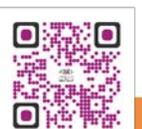
Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento detallado de la estructura orgánica del municipio y todas sus áreas, manejo efectivo de agenda del Director(a), habilidad para llevar seguimiento de acuerdos y evaluar resultados.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	33 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Evaluación y Seguimiento de Acciones

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar, integrar, resguardar, distribuir y controlar la documentación originada de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender y orientar con profesionalismo al público que acude ante la Dirección.
- ✓ Recibir, revisar y canalizar la correspondencia oficial.
- ✓ Controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- ✓ Turnar oficios a las diversas dependencias.
- ✓ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.
- ✓ Suplir ausencias del asistente de la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Estudios Técnicos o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento detallado de la estructura orgánica del municipio y todas sus áreas, manejo efectivo de agenda del Director(a), habilidad para llevar seguimiento de acuerdos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	34 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar un procedimiento adecuado para la organización y distribución de apoyos sociales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender y orientar con profesionalismo a las personas solicitantes de algún apoyo social.
- ✓ Establecer comunicación y coordinación con otras dependencias de carácter social.
- ✓ Generar agenda de entrega de programas sociales.
- ✓ Coordinar las entregas de apoyos sociales.
- ✓ Elaborar reportes de avance.
- ✓ Resguardar y ordenar la información generada.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparación Técnica Administrativa o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento avanzado en el manejo de Word, Excel y Powerpoint, Habilidad para manejo de sistemas computacionales propios del municipio.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	35 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asesor(a) Jurídico y Enlace de Transparencia

## 7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM01"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar a Dirección y a todas las demás unidades administrativas adscritas en todo lo relacionado con materias legales y orientar a las unidades administrativas, obligadas a proporcionar información pública, para que cumplan en tiempo y forma con la presentación de la misma en los portales de transparencia.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección y unidades administrativas adscritas.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección y coadyuvar con las unidades administrativas adscritas para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por la Dirección, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.
- ✓ Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos de la Dirección, así como coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la misma.
- ✓ Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Organismos de los Derechos Humanos.
- ✓ Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección la publicación, actualización y contestación de la información pública mínima, que como sujetos obligados se debe de publicar de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	36 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Coadyuvar a las unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Social en la contestación de solicitudes y recursos de revisión, requeridos por autoridades de la materia.
- ✓ Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- ✓ Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Orientar a los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a la Dirección, la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción de contratos y convenios. Emitir informes y dar atención a peticiones de transparencia. Estudiar y resolver situaciones de auditoría.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Relaciones de confianza, dominio del estrés trabajo en equipo, relaciones interpersonales, empatía, capacidad de comunicación y negociación, resolución de conflictos, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	37 de 182	Desarrollo Social

## ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

### 7.2 Nombre del Puesto:

Administrador(a) de Desarrollo Social

### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "DAC"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Área administrativa de Desarrollo Social.

Titulares de todas las áreas de Desarrollo Social.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las actividades programadas y presentarlo a la Tesorería municipal para su aprobación.
- ✓ Responder por la gestión oportuna en la adquisición de insumos, bienes y servicios para la Dirección, así como apoyo logístico a las actividades de diferentes áreas.
- ✓ Preparar y gestionar las solicitudes de contratación y de pago de proveedores.
- ✓ Preparar conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado durante el ejercicio fiscal.
- ✓ Asignar eficientemente y con diligencia los materiales y equipos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección.
- ✓ Velar por el buen uso y conservación de los bienes y equipos con que cuenta la Dirección y en su defecto informar del mal uso de los mismos.
- ✓ Asegurar la efectiva administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección.
- ✓ Fungir como enlace entre las diferentes dependencias de la presidencia Municipal.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	38 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en la administración del tiempo, de los recursos materiales y humanos, así como el manejo correcto de la información. Conocimiento en finanzas y manejo de sistemas presupuestales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, planeación, organización, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estructurado, estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio, relaciones públicas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	39 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

## 7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM06"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades del área Administrativa.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, revisar y canalizar la correspondencia oficial.
- ✓ Controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- ✓ Turnar oficios a las diversas dependencias.
- ✓ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones realizadas ante la Dirección de Adquisiciones.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Estudios Técnicos o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad para la elaboración de oficios, conocimiento detallado de la estructura orgánica del municipio y todas sus áreas, manejo efectivo de archivo y de agenda del Administrador(a).

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	40 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar requisiciones y solicitudes de pago para que las unidades administrativas puedan desarrollar sus actividades.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Utilizar el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para elaborar requisiciones y solicitudes de pago de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- ✓ Asegurar que las solicitudes de pago cuenten con el soporte completo para que sean ingresadas a tesorería para su pago.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Estudios Técnicos o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad para la elaboración de requisiciones y manejo efectivo de archivo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	41 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Encargado(a) Administrativo "ADM16"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades del área Administrativa.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Llevar oficios a las diversas dependencias.
- ✓ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Estudios Técnicos o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de la estructura orgánica del municipio y todas sus áreas y manejo de archivo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	42 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control del parque vehicular, así como la programación del mantenimiento de los mismos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Controlar el parque vehicular de la Dirección y sus unidades administrativas.
- ✓ Programar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Dirección y sus unidades administrativas.
- ✓ Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales a particulares, dependencias municipales, estatales y/o federales.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad y creatividad para la realización de trabajos operativos, control y manejo de vehículos, control y manejo de bodegas, inventarios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	43 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control los bienes muebles asignados al personal de la Dirección.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Dirección.
- ✓ Apoyar en la elaboración requisiciones y solicitudes de pago de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad y creatividad para inventario y resguardo de bienes, habilidad para realizar requisiciones, Manejo del SIFF, control y manejo de documentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	44 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Entregar correspondencia oficial y escanear y fotocopiar documentos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales a particulares, dependencias municipales, estatales y federales.
- ✓ Auxiliar en el fotocopiado de documentos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de escáner y fotocopidora, Habilidad para manejo de documentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	45 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Brigadista

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar las labores para la adecuada prestación de los servicios propios de Desarrollo Social, así como el funcionamiento de la operación y atención al público.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar las labores encomendadas.
- ✓ Instalación de Toldos.
- ✓ Reparaciones básicas de los bienes muebles (electricidad, plomería, pintura).
- ✓ Entrega de oficios.
- ✓ Revisión de vehículos de la dirección.
- ✓ Manejo de bodegas y almacén.
- ✓ Apoyo a todas las áreas de Desarrollo Social.
- ✓ Todo aquello que requiera fuerza/actividad física.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad física y conocimientos para el armado de toldos, manejo de vehículos, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, entre otros.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	46 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Administración de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Brigadista

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir con las labores para la adecuada prestación de los servicios propios de Desarrollo Social, así como el funcionamiento de la operación y atención al público.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Administrador(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Instalación de Toldos.
- ✓ Reparaciones básicas de los bienes muebles (electricidad, plomería, pintura).
- ✓ Entrega de oficios.
- ✓ Revisión de vehículos de la dirección.
- ✓ Manejo de bodegas y almacén.
- ✓ Apoyo a todas las áreas de Desarrollo Social.
- ✓ Todo aquello que requiera fuerza/actividad física.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad física y conocimientos para el armado de toldos, manejo de vehículos, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, entre otros.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	47 de 182	Desarrollo Social

## SECRETARÍA TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL

### 7.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica de Desarrollo Social

### 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas estrategias y líneas de acción de los programas, proyectos y/o actividades de las unidades de administrativas de la Dirección.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a).

Coordinador(a) de Proyectos Técnicos.

Auxiliar Operativo.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el Plan Municipal.
- ✓ Solicitar, integrar y sistematizar información relativa al funcionamiento de las unidades para la integración de informes ejecutivos y de resultados al Presidente Municipal.
- ✓ Auxiliar al Titular de la dependencia en la integración de la propuesta de proyecto de inversión anual para conocimiento del Presidente Municipal y autorización del Cabildo.
- ✓ Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento.
- ✓ Establecer estrategias para garantizar la normativa aplicable en los programas y acciones del municipio.
- ✓ Coordinar la integración de procedimientos de control interno para fomentar acciones de mejora.
- ✓ Revisar la correcta y oportuna aplicación de los recursos municipales en las acciones y programas sociales.
- ✓ Implementar acciones que garanticen la atención oportuna, de calidad y dignidad en los servicios municipales.
- ✓ Contribuir a garantizar la inclusión social, la igualdad, la no discriminación en todas las acciones y programas sociales.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	48 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en el manejo de información para la elaboración del plan de trabajo en base a indicadores y resultados. Enlace para dar atención y seguimiento a auditorías. Conocimiento en políticas públicas así como en la Ley de acceso a la información Pública.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	49 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Secretaría Técnica de Desarrollo Social.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al/la Secretario(a) Técnico(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Redactar oficios.
- ✓ Atención al público tanto interno como externo.
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la agenda de su superior jerárquico.
- ✓ Mantener actualizado las respuestas en el Módulo de Atención Ciudadana.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Secretaría Técnica de Desarrollo Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, captura, archivo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, servicio, disponibilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	50 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Proyectos Técnicos

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recopilar la información de los programas, proyectos o actividades de las unidades administrativas de la Dirección para reportar el avance de los objetivos, metas y estrategias y líneas de acción a través de los indicadores establecidos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) Técnico(a) de Desarrollo Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social.
- ✓ Realizar, en coordinación con las unidades administrativas, los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus lineamientos, donde aplique.
- ✓ Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de sus indicadores.
- ✓ Dar seguimiento a los indicadores de resultados que reflejen avances y resultados de las unidades administrativas.
- ✓ Dar seguimiento al avance de las acciones del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Fungir como enlace general ante la dependencia de la Secretaría Técnica.
- ✓ Auxiliar en el desarrollo de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en la normatividad vigente, tanto municipal, estatal, federal e internacional en relación al Desarrollo Social y Derechos Humanos. Conocimiento de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal. Conocimiento en la elaboración de proyectos y programas institucionales, conocimiento en la elaboración de Manuales





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	51 de 182	Desarrollo Social

de Indicadores de Gestión, Conocimiento en la evaluación de desempeño de indicadores. Conocimiento en contestación a Auditorías. Conocimiento en políticas públicas, así como en la Ley de acceso a la información Pública.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	52 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica de Desarrollo Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ATO04"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recopilar la información de los programas, proyectos o actividades de las unidades administrativas de la Dirección para reportar el avance de los objetivos, metas y estrategias y líneas de acción a través de los indicadores establecidos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Proyectos Técnicos.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Solicitar y concentrar la información de los avances mensuales de los indicadores de los programas de las unidades administrativas de la Dirección.
- ✓ Monitorear, canalizar y/o contestar los correos que llegan de la Secretaría Técnica.
- ✓ Fungir como enlace de la Dirección ante el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- ✓ Elaborar oficios, memorándum y/o documentos oficiales.
- ✓ Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.
- ✓ Conocer de funciones generales de oficina.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Secretaría Técnica de Desarrollo Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo en plataformas web, Manejo de los programas computacionales, Organización de archivo, Conocimiento en Matriz de Indicadores.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	53 de 182	Desarrollo Social

## BIENESTAR SOCIAL

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Bienestar Social

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) de Área "DAB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Promover, coordinar, formular, acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los saltillenses para reducir la pobreza y la marginación, a través de los programas alimenticios y de apoyo en especie que se brindarán a la ciudadanía a través de las peticiones realizadas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Todo el personal de Bienestar Social y Centros Comunitarios.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Coordinar los programas, proyectos y/o actividades que se llevan a cabo en beneficio de la ciudadanía saltillense.
- ✓ Supervisar el buen uso de las instalaciones donde se ubican los centros comunitarios.
- ✓ Gestionar recursos para el buen desempeño de las actividades.
- ✓ Gestionar programas sociales que mejoren la calidad de vida de los saltillenses.
- ✓ Presentar propuestas ciudadanas ante las dependencias y organismos gubernamentales, ya sean federales, estatales o municipales para gestión de recursos.
- ✓ Gestionar para que se fomente la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 5 años.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	54 de 182	Desarrollo Social

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de Saltillo, sus colonias y ejidos, así como sus necesidades prioritarias.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio, relaciones públicas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	55 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COC"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender eficientemente las necesidades de la población a través del ejercicio de los programas de la Dirección de Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios equidad y trato digno.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo.
- ✓ Coordinar acciones para implementar y desarrollar las actividades de promoción de los programas sociales.
- ✓ Trabajar en conjunto con todas y cada una de las áreas de Desarrollo Social.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Relaciones Públicas, Administración, Legislación Aplicable, Logística, Conocimiento de la Ciudad, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, Servicio, Conducción de Grupos, Toma de Decisiones, Visión para planear e Integración en Equipos de Trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	56 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de área

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SDB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar las acciones dentro de las colonias de Saltillo, con fin de tener un mayor acercamiento con la ciudadanía y tener un mayor índice de respuesta a las peticiones que se realizar a la Subdirección de Participación Ciudadana.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Trabajar en conjunto con los centros comunitarios y auxiliares operativos con la finalidad de conocer las necesidades de las colonias de Saltillo y atenderlas en conjunto con otras direcciones.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Relaciones Públicas, Administración, Legislación Aplicable, Manejo de Medios de Comunicación, Logística y Conocimiento de la Ciudad.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad a lineamientos, Sociabilidad, Orientación al servicio y Análisis de Problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	57 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ATO03"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de Bienestar Social, así como brindar atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Control de las operaciones administrativas de los programas sociales.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Legislación Aplicable, Microsoft Office Nivel Intermedio, Redacción, Ortografía y Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia, Manejo de equipo de oficina, Facilidad de palabra, Atención al Público y Canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	58 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SDB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar las labores administrativas y operativas dentro de las oficinas de Bienestar Social, así como brindar atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Coordinar las actividades encomendadas.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Legislación Aplicable, Microsoft Office Nivel Intermedio, Redacción, Ortografía y Manejo de Archivo

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia, Manejo de equipo de oficina, Facilidad de palabra, Atención al Público y Canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	59 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ATO02"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Llevar a cabo las labores administrativas y operativas dentro de las oficinas de Bienestar Social, así como brindar atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
- ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- ✓ Organizar información para archivar.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Legislación Aplicable, Microsoft Office Nivel Intermedio, Redacción, Ortografía y Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia, Manejo de equipo de oficina, Facilidad de palabra, Atención al Público y Canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	60 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "EATO09"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Llevar a cabo las labores administrativas y operativas dentro de las oficinas de Bienestar Social, así como brindar atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
- ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- ✓ Organizar información para archivar.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Bienestar Social y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Legislación Aplicable, Microsoft Office Nivel Intermedio, Redacción, Ortografía y Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia, Manejo de equipo de oficina, Facilidad de palabra, Atención al Público y Canalización de usuarios.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	61 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Bienestar Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Técnico de Programas Sociales

## 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "DAC"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las acciones con los gobiernos municipal, estatal y federal para gestionar y promover los programas sociales a beneficio de los sectores sociales más vulnerables del municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienestar Social.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisor(a)

Asistente Administrativo

Auxiliar operativo (2)

## 7.6 Funciones:

- ✓ Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos municipales y en caso de que aplique recurso estatal y federal; que propicien mejores condiciones de vida para la población
- ✓ Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular de Bienestar Social.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Relaciones Públicas, Administración, Legislación Aplicable, Manejo de Medios de Comunicación, Logística y Conocimiento de la Ciudad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad a lineamientos, Sociabilidad, Orientación al servicio y Análisis de Problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	62 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Asistente Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario(a) "ADM 28"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a la Coordinación Técnica de Programas Sociales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar agenda diaria de las actividades del Coordinador(a).
- ✓ Recibir llamadas.
- ✓ Elaborar oficios.
- ✓ Llevar el control de los documentos y papelería.
- ✓ Elaborar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación Técnica de Programas Sociales y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor de 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Manejo de los programas computacionales básicos (Word, Excel), y Manejo de herramientas de oficina.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Competencias comunicacionales y de gestión, Trabajo en equipo, Iniciativa, Creatividad, Prudencia y Proactividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	63 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisor(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado(a) "ADM01"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar y verificar las acciones dentro de las colonias de Saltillo, a fin de tener una mejor respuesta a las necesidades de la ciudadanía y a las peticiones que se realizan ante Bienestar Social.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a la Coordinación Técnica de Programas

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Supervisar las acciones en beneficio de la ciudadanía, mejorando el tiempo de respuesta.
- ✓ Trabajar en conjunto con los auxiliares operativos con la finalidad de conocer las necesidades de las colonias de Saltillo para poder atenderlas o canalizarlas a otras Dependencias.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación Técnica de Programas Sociales y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Legislación Aplicable, Administración, Logística y Conocimiento de la Ciudad.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Organización, Trabajo en equipo, Sociabilidad, Orientación al servicio y Análisis de Problemas





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	64 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ATO02"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Llevar a cabo las labores operativas dentro de la Coordinación de Programas Sociales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta a la Coordinación Técnica de Programas.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
- ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- ✓ Organizar información para archivar.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación Técnica de Programas Sociales y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Habilidad y creatividad para la realización de trabajos operativos, control y manejo de archivos.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	65 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "EAT004"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Llevar a cabo las labores operativas dentro de la Coordinación de Programas Sociales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) Técnico de Programas.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
- ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- ✓ Organizar información para archivar.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación Técnica de Programas Sociales y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Habilidad y creatividad para la realización de trabajos operativos, control y manejo de archivos.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	66 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Gestor de Salud

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) de Área "SDC"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Impulsar el nivel de salud para atender eficientemente las necesidades de la ciudadanía a través del ejercicio de los programas así como de las brigadas y centros comunitarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Titular de Bienestar Social

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar operativo de brigadas y salud.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Organización de brigadas de salud y atención ciudadana en el Municipio de Saltillo.
- ✓ Facilitar a la población la atención médica en zona urbana y rural del Municipio de Saltillo.
- ✓ Fomentar los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos.
- ✓ Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas a su cargo.
- ✓ Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular de Bienestar Social.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, preferentemente en Medicina con Título y Cédula

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 3 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Administración de Servicios de Salud, Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Calidad y Gestión social.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo, Empatía con la ciudadanía, Capacidad de Mando, Conducción de Grupos, Toma de Decisiones, Visión para Planear e Integración en Equipos de Trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	67 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "EATO09"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar en la realización de brigadas ciudadana.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Gestión de Salud.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Auxiliar en la programación y coordinación de brigadas ciudadanas.
- ✓ Organizar los medicamentos para su almacenamiento y distribución a la población.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación Técnica de Programas Sociales y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Habilidad y creatividad para la realización de trabajos operativos, control y manejo de medicamentos.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	68 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Centros Comunitarios

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar y supervisar las actividades que realicen las y los encargados de los centros comunitarios, asignando cargas de trabajo para fortalecer y abrir canales de comunicación que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía, la divulgación de los programas sociales y contar con una respuesta inmediata a las peticiones que se realicen a Bienestar Social.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Bienestar Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Encargados de Centros Comunitarios  
Auxiliar Administrativo (2)  
Auxiliar operativo

**7.6 Funciones:**

- ✓ Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- ✓ Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- ✓ Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- ✓ Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltillenses.
- ✓ Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los Centros Comunitarios, inherentes a su objeto.
- ✓ Vigilar que las instalaciones de los Centros Comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.
- ✓ Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- ✓ Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	69 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Coordinar con autoridades Federales, Estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular de Bienestar Social.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Relaciones Públicas, Administración, Legislación Aplicable, Logística y Conocimiento de la Ciudad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Aptitud de liderazgo, Organización, Trabajo en equipo, Sensibilidad a lineamientos, Sociabilidad, Orientación al servicio y Análisis de Problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	70 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado(a) de Centro Comunitario

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar operativo "ADM10"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar los cursos y/o talleres de oficios diversos en los centros comunitarios, que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía, la divulgación de los programas sociales y fomentar con ello la inclusión social.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Fomentar la integración y convivencia social entre los ciudadanos participantes.
- ✓ Coordinar los cursos y/o talleres de los centros comunitarios.
- ✓ Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Reportar a su Jefe(a) inmediato las anomalías en su centro comunitario.
- ✓ Proponer actividades incluyentes para la participación ciudadana.
- ✓ Coordinar los programas sociales con las diferentes dependencias de los distintos órdenes de Gobierno.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Centros Comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato o Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Aptitud de liderazgo, Organización, Trabajo en equipo, Sociabilidad y Orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	71 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado(a) de Centro Comunitario

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar operativo "ATO02"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar los cursos y/o talleres de oficios diversos en los centros comunitarios, que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía, la divulgación de los programas sociales y fomentar con ello la inclusión social.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Fomentar la integración y convivencia social entre los ciudadanos participantes.
- ✓ Coordinar los cursos y/o talleres de los centros comunitarios.
- ✓ Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Reportar a su Jefe(a) inmediato las anomalías en su centro comunitario.
- ✓ Proponer actividades incluyentes para la participación ciudadana.
- ✓ Coordinar los programas sociales con las diferentes dependencias de los distintos órdenes de Gobierno.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Centros Comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato o Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Aptitud de liderazgo, Organización, Trabajo en equipo, Sociabilidad y Orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	72 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Bienestar Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Centro Comunitario

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar operativo "ATO03"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los cursos y/o talleres de oficios diversos en los centros comunitarios, que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía, la divulgación de los programas sociales y fomentar con ello la inclusión social.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Fomentar la integración y convivencia social entre los ciudadanos participantes.
- ✓ Coordinar los cursos y/o talleres de los centros comunitarios.
- ✓ Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Reportar a su Jefe(a) inmediato las anomalías en su centro comunitario.
- ✓ Proponer actividades incluyentes para la participación ciudadana.
- ✓ Coordinar los programas sociales con las diferentes dependencias de los distintos órdenes de Gobierno.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Centros Comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de Archivo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Aptitud de liderazgo, Organización, Trabajo en equipo, Sociabilidad y Orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	73 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado de Centro Comunitario

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SDB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar los cursos y/o talleres de oficios diversos en los centros comunitarios, que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía, la divulgación de los programas sociales y fomentar con ello la inclusión social.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Fomentar la integración y convivencia social entre los ciudadanos participantes.
- ✓ Coordinar los cursos y/o talleres de los centros comunitarios.
- ✓ Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Reportar a su Jefe(a) inmediato las anomalías en su centro comunitario.
- ✓ Proponer actividades incluyentes para la participación ciudadana.
- ✓ Coordinar los programas sociales con las diferentes dependencias de los distintos órdenes de Gobierno.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Centros Comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato o Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Administración, Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Aptitud de liderazgo, Organización, Trabajo en equipo, Sociabilidad y Orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	74 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ATO02"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los centros comunitarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recabar las necesidades de los centros comunitarios.
- ✓ Solicitar los requerimientos de los centros comunitarios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la coordinación de los centros comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Preparación Técnica Administrativa o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint) y Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	75 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Bienestar Social

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ATO04"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades operativas necesarias para el buen funcionamiento de los centros comunitarios.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Centros Comunitarios

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Distribuir los materiales en los centros comunitarios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la coordinación de los centros comunitarios y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Preparación Técnica Administrativa o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Programas básicos de computación (Word, Excel y PowerPoint) y Manejo de Archivo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	76 de 182	Desarrollo Social

## EDUCACIÓN

**7.1 Nombre del Área:**  
Educación

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Educación

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SDA"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas en materia de educación.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Todo el personal de Educación.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Crear programas educativos que beneficien a la comunidad escolar del nivel de educación básica.
- ✓ Coordinar y dirigir los proyectos, programas y/o actividades en materia de educación.
- ✓ Aprobar los diversos proyectos, programas y actividades existentes en materia de educación.
- ✓ Responsable de todos los programas y actividades realizadas por la subdirección de Educación.
- ✓ Establecer el plan de trabajo en base a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Presentar resultados de los programas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- ✓ Asistir a representaciones del Presidente Municipal.
- ✓ Acudir como funcionario asignado a los consejos que así se designen.
- ✓ Gestionar la creación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	77 de 182	Desarrollo Social

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de la Ley de Educación, índices de deserción escolar y temas relacionados con la Secretaría de Educación Pública.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	78 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Educación

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "ADM 28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades del área de Educación.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Educación.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender y orientar con profesionalismo a las personas.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir, revisar y controlar la correspondencia oficial.
- ✓ Responder correspondencia oficial.
- ✓ Manejo de Agenda.
- ✓ Integrar y ordenar expedientes con los documentos que sean requeridos para facilitar la búsqueda.
- ✓ Realizar base de datos de las actividades desarrolladas.
- ✓ Elaboración de insumos para desarrollo de actividades, programas y/o eventos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Educación y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secretariado, Carrera Comercial, Carrera Técnica o Licenciatura en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de sistemas computacionales básicos (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de software de gestiones, Manejo y control de Archivo, Métodos de investigación para presentación de indicadores, inventarios y reportes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, Gestión de tiempo, de organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	79 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Educación

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado(a) "ADM01"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Promover, difundir y vigilar las normas y lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del área de Educación.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Educación.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar manual de procedimientos.
- ✓ Elaborar lineamientos para programas a cargo de Educación.
- ✓ Elaborar y cargar información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Elaborar y cargar información en la página de Transparencia del Municipio.
- ✓ Elaborar agenda de Desarrollo Municipal (ADM).
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (CMPSE).
- ✓ Responder y proporcionar seguimiento a las peticiones de información pública (INFOCOAHUILA)
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Educación y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 5 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Ley de Educación del Estado de Coahuila, Reglamento de la Administración Pública Municipal, Código Municipal y Plan Municipal de Desarrollo.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Diseño de programas, lineamientos y manuales de procedimientos.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	80 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Educación

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas para el buen desempeño del área de Educación.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Educación.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender con profesionalismo a las personas, tanto por vía personalizada como telefónica.
- ✓ Recabar información de los programas para realizar indicadores y dar seguimiento de los mismos.
- ✓ Manejar y controlar archivo.
- ✓ Elaborar y actualizar carpetas de expedientes por programa y eventos desarrollados por el área de Educación
- ✓ Responder y dar seguimiento a las peticiones recibidas por MAC (módulo de atención ciudadana) y CIAC (Centro integral de atención ciudadana).
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Educación y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secretariado, Carrera Comercial, Carreta Técnica o Licenciatura en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de paquetes computacionales básicos (Word, Excel y PowerPoint), Manejo de software de gestiones, Manejo y control de Archivo, Métodos de investigación para presentación de indicadores, inventarios y reportes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, Gestión de tiempo, de organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	81 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Educación

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Programas Educativos

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y ejecutar actividades, proyectos o programas del área de Educación con las instituciones, planteles educativos y organizaciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Educación.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Organizar y ejecutar eventos especiales del área de Educación.
- ✓ Mantener contacto permanente con cada una de las instituciones, organizaciones, centro y escuelas para conocer las necesidades y aplicar programas.
- ✓ Acudir a las capacitaciones que les sean encomendadas.
- ✓ Integrar los datos estadísticos para indicadores.
- ✓ Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, y no gubernamentales.
- ✓ Establecer vínculos permanentes con autoridades Estatales y Municipales para la gestión de peticiones de los diversos planteles educativos.
- ✓ Promover la participación de directivos, alumnos y padres de familia en los diversos programas del área.
- ✓ Manejar información para solventar auditorías efectuadas a los programas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área de Educación y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en el área de humanidades. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de paquetes computacionales básicos (Word, Excel y PowerPoint), Diseño y elaboración de programas, Métodos de investigación para presentación de indicadores, inventarios, reportes, así como manejo de auditorías.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, Gestión de tiempo, de organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	82 de 182	Desarrollo Social

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

### 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

### 7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Instituto Municipal de la Juventud

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar acciones y programas propios del Instituto Municipal de la Juventud.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal del Instituto Municipal de la Juventud.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, programas municipales que logren el desarrollo de las y los jóvenes del municipio.
- ✓ Promover la difusión y reconocimiento de los derechos de las y los jóvenes.
- ✓ Establecer acciones de coordinación con organismos institucionales de la administración, así como de instituciones educativas y de la iniciativa privada para el beneficio de las y los jóvenes del municipio.
- ✓ Establecer vínculos permanentes con autoridades Estatales y Municipales, junto con organismos públicos y privados.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el director(a).

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en los derechos y necesidades de la juventud.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	83 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Asistente Administrativo "JSB"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ser el encargado de promover las actividades propias del Instituto Municipal de la Juventud, auxiliar directamente al director del área y dirigir al instituto en ausencia del mismo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de la Juventud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Ser el encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Juventud en ausencia del Director(a).
- ✓ Elaborar y operar proyectos que atiendan problemáticas o supuestos en particular siempre y cuando beneficien a las y los jóvenes del municipio.
- ✓ Ser representante del Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud en ausencia del mismo en funciones o eventos.
- ✓ Ser el enlace institucional con el resto de las dependencias de la administración municipal, administración estatal y federal, así como con la iniciativa privada.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de la Juventud y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE ó Carreras afines. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Un año en área de Administración Pública.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Políticas públicas, Relaciones públicas y Financieras.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de conflictos, Planeación estratégica, Toma de decisiones, Manejo de Personal, Relaciones Interpersonales y Enfoque de resultados.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	84 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ATO04"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y diseñar métodos de administración que permitan un buen desempeño de las actividades del Instituto Municipal de la Juventud.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de la Juventud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Mantener ordenada la documentación del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Tener actualizado y bajo cuidado de los bienes muebles del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Administrar el presupuesto económico del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Gestionar y garantizar el pago por los servicios y/o actividades que desarrolle el Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de la Juventud y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Programas computacionales básicos de Word, Excel y PowerPoint, Relaciones públicas y Financieras

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación, Solución de conflictos, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales y Enfoque de resultados.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	85 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Sección

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "JSB"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y evaluar el impacto de comunicación, estrategia digital, redes sociales y monitoreo de las redes, así como generar contenido para páginas de cuentas oficiales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de la Juventud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Mantener actualizadas las redes con las actividades que realiza el director y el propio Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Participar y desarrollar capacitaciones para los integrantes del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Actualizar la base de datos de los programas emprendidos por el Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de la Juventud y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año en área de Comunicación.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Comunicación, Estrategia, Liderazgo y Administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Iniciativa, Solución de conflictos, Analítico, Relaciones Interpersonales y Enfoque de resultados.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	86 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Proyectos

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar de Proyectos "ATO04"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general al director del Instituto Municipal de la Juventud y sus colaboradores en los asuntos que le sean designados.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de la Juventud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

## 7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en diseño, promoción y operación de los programas del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Participar en los eventos que desarrolle el Instituto Municipal de la Juventud o de cualquier otra área siempre y cuando así fuere necesario.
- ✓ Dar apoyo técnico, y administrativo a los colaboradores del Instituto Municipal de la Juventud.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de la Juventud y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año en área de Administración

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Comunicación, Estrategia, Liderazgo y Relaciones Interpersonales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación, Iniciativa, Solución de conflictos, Analítico, Relaciones Interpersonales y Enfoque de resultados.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	87 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de la Juventud

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de vinculación escolar

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender peticiones y sugerencias, así como establecer lazos institucionales con espacios educativos del municipio.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de la Juventud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Ser el enlace del Instituto Municipal de la Juventud con Instituciones Educativas.
- ✓ Promover y garantizar el cumplimiento de programas juveniles en Instituciones Educativas.
- ✓ Realizar acciones de coordinación y gestión con las Instituciones Educativas en beneficio de las y los jóvenes del municipio.
- ✓ Participar en los eventos que le sean encomendados en Instituciones Educativas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de la Juventud y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año en área de Administración.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Políticas públicas, Relaciones públicas y Gestión.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Planeación estratégica, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Relaciones Interpersonales y Enfoque de resultados





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	88 de 182	Desarrollo Social

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

### 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

### 7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Instituto Municipal de las Mujeres

### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "DDA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Promover, formular, coordinar y coadyuvar con las instancias que correspondan a realizar acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de las mujeres saltillenses en los ámbitos: económico, político, cultural y social; para lograr eliminar toda forma de discriminación e institucionalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, así como la representación, trámite y resolución de los asuntos del Instituto.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Social.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal del Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres.
- ✓ Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos.
- ✓ Impulsar, coordinar y evaluar con las Dependencias de la Administración Pública, acciones y políticas públicas contra la violencia y la discriminación.
- ✓ Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres.
- ✓ Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y equidad de oportunidades.
- ✓ Establecer vinculación permanente con Autoridades Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	89 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en temas de empoderamiento de las mujeres y transversalidad de género.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	90 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Chofer

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado al Instituto Municipal de las Mujeres y trasladar a tiempo al Titular de la Dirección a los destinos requeridos o personal, así como realizar en tiempo y forma las entregas que se encomienden.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Secretaría Particular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Trasladar al Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, a los distintos compromisos laborales que se le asignen.
- ✓ Apoyar en la logística de eventos.
- ✓ Entregar oficios del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Verificar que los vehículos asignados al despacho para comisiones se encuentren en óptimas condiciones y de no ser así reportar al jefe inmediato.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Solución de problemas, administración del tiempo, así como entrega de correspondencia, apoyo directo a la Dirección del Instituto y en organización de eventos del mismo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud de servicio, Responsabilidad, Disciplina, Compromiso y Discreción.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	91 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Particular

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar las actividades y acciones que corresponden a la Dirección, apoyar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Recepcionista  
Auxiliares Administrativos  
Intendencia

## 7.6 Funciones:

- ✓ Mantener actualizadas las actividades y acciones del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Dar respuesta a la correspondencia oficial.
- ✓ Coordinar la realización de eventos especiales.
- ✓ Organizar reuniones de trabajo internas y externas.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las reuniones en las que participe el Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Participar en las capacitaciones organizadas por el Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Integrar los reportes semanales y las series estadísticas para cada indicador y darles seguimiento, ante la Secretaría Técnica del Ayuntamiento.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administrativos (registro, control y organización de información), trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, organización, creatividad y comunicación. Manejo de programas de computación y administrativos en general.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Optimismo y Proactividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	92 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Recepcionista

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Canalizar a las distintas áreas que conforman el Instituto las llamadas según corresponda, brindar la información que requiera las personas usuarias siempre con una imagen profesional y atenta.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Secretaría Particular del Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Brindar servicio de atención e información a las personas usuarias de las actividades, programas y apoyos que otorga el Instituto en general tanto personal como telefónicamente.
- ✓ Llevar el control de la bitácora de entradas y salidas del personal del Instituto.
- ✓ Proporcionar apoyo a la Secretaría Particular.
- ✓ Llevar el control de recepción de oficios integrando la bitácora diaria de los mismos.
- ✓ Manejar las entrevistas y estudios socio-económicos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de entrevistas y estudios socio-económicos, así como la atención y orientación al público a personas que solicitan apoyo psicológico y legal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud de servicio, Responsabilidad, Disciplina, Compromiso y Discreción.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	93 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Intendente

## 7.3 Denominación del puesto:

Intendente "TOP10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en el aseo de las instalaciones del Instituto Municipal de las Mujeres.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Secretaría Particular del Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo los servicios de aseo e intendencia del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

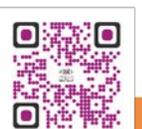
Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Limpieza y Mantenimiento de oficinas

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, Puntualidad, Servicio, Honestidad y Orden.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	94 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general a la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en cuanto asuntos de la materia se requiera.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Secretaría Particular del Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a los programas de participación y capacitación dirigidas a las mujeres saltillenses que fomenten su desarrollo humano y social.
- ✓ Promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en condiciones de igualdad.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnico o Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de paquetes básico computacionales (Word, Excel y PowerPoint).

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Positivismo, Responsabilidad, Honestidad y Servicial.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	95 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM01"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general a la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en cuanto asuntos legales se refiere.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dar apoyo en material legal y en general a la Coordinación Jurídica.
- ✓ Dar asesoría legal a solicitud expresa.
- ✓ Dar seguimiento de la Agenda Mensual de Actividades del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Dar seguimiento a Transparencia Nacional y Municipal.
- ✓ Dar seguimiento de Indicadores.
- ✓ Participar en los eventos que le sean comisionados, por parte de la Coordinación Jurídica o de igual manera por la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de las leyes y reglamentos internacionales, nacionales, estatales y municipales en materia de violencia de género, derechos humanos, inclusión y no discriminación y perspectiva de género, así como la función y ubicación de las instancias de los tres niveles de gobierno y asociaciones civiles que investiguen, sancionen y atiendan en materia de género.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Disponibilidad, Proactividad, Solución de Conflictos, Buena Actitud, Compromiso y Trabajo en Equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	96 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ATO02"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general a la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en cuanto asuntos legales se refiere.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dar apoyo en material legal y en general a la Coordinación Jurídica.
- ✓ Dar asesoría legal a solicitud expresa.
- ✓ Dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Dar seguimiento al Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Dar seguimiento y Revisión de Documentación de Oficina Verde.
- ✓ Participar en los eventos que le sean comisionados, por parte de la Coordinación Jurídica o de igual manera por la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Asesorías jurídicas en materia civil, penal y administrativo, organización y archivo de expedientes de juicios de nulidad, manejo de bases registrales, constitución de actas, planeación y coordinación de actividades, certificación de expedientes y redacción de oficios. Experiencia en la administración pública.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Confianza, Compromiso, Proactividad, Visionaria y Objetividad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	97 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Atención Psicológica

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender a las personas usuarias, en especial a las mujeres que soliciten el servicio de atención psicológica y que sufran algún tipo de discriminación o violencia.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender a las personas usuarias, en especial a las mujeres que sufran algún tipo de discriminación o violencia.
- ✓ Implementar las estrategias que optimicen la prestación del servicio de atención psicológica, mediante el que se contribuya al bienestar de las mujeres saltillenses.
- ✓ Implementar programas de atención psicoemocionales dirigido a las personas usuarias que hayan sufrido algún tipo de violencia o discriminación, con lo cual haya una toma de conciencia de su situación actual fortaleciendo su autoestima.
- ✓ Elaborar un informe de acuerdo a los casos psicológicos atendidos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Habilidad de comunicación verbal y escrita, vocación de servicio, capacidad de síntesis, análisis, inducción y deducción, entre otros. Conocimientos de psicología o carrera a fin.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud de servicio, Amabilidad, Sentido Ético, Responsabilidad y Respeto.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	98 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Comunicación Social

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Difundir y diseñar la imagen del Instituto Municipal de las Mujeres, sus actividades, proyectos, programas y campañas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar el contenido de las redes sociales.
- ✓ Diseñar la propaganda de programas y actividades del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Diseñar la propaganda de las campañas del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Solicitar la aprobación de Comunicación Social del Ayuntamiento en cuanto a contenido y diseños de publicidad del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Supervisar la elaboración diaria de síntesis de noticias.
- ✓ Revisar la publicidad de lonas, posters, banners y trípticos.
- ✓ Autorizar la elaboración del periódico mural mensual.
- ✓ Proporcionar a la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres la información oportuna para su difusión en medios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Medios, diseño, edición, fotografía, programas de edición y diseño, programas office, adobe y community manager.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Disciplina, Compromiso, Actitud de servicio, Responsabilidad y Discreción.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	99 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Trabajadora Social

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretarias "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general a la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en cuanto asuntos relativos a su perfil.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dar apoyo en materia de trabajo social
- ✓ Dar contención, cursos o pláticas a solicitud expresa.
- ✓ Participar en los eventos que le sean comisionados.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

En metodología en trabajo social y atención a víctimas de violencia, marco jurídico de derechos humanos y en violencia de género.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Ética profesional, Responsabilidad, Compromiso Social, Discreción, Iniciativa, Actitud de Servicio, Empatía y Calidez Humana.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	100 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal de las Mujeres

## 7.2 Nombre del Puesto:

Trabajador(a) Social

## 7.3 Denominación del puesto:

Trabajador(a) Social "COC"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en general a la persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en cuanto asuntos relativos a su perfil.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Instituto Municipal de las Mujeres.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dar apoyo Seguimiento al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
- ✓ Gestionar capacitaciones para el fortalecimiento institucional del Instituto Municipal de las Mujeres.
- ✓ Revisar el material de capacitación y oficios para la incorporación del lenguaje incluyente y no sexista.
- ✓ Fungir como enlace en Contraloría para el levantamiento de Inventario.
- ✓ Fungir como enlace para la elaboración del informe de resultados anuales.
- ✓ Revisar el contenido en redes y material de difusión de servicios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal de las Mujeres y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en materia de género y administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad y Solución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	101 de 182	Desarrollo Social

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Instituto Municipal del Deporte
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Fomentar la cultura física en la comunidad saltillese, mediante la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y de recreación.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Dirección de Desarrollo Social.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefatura de Departamento Deporte Organizado  
Jefatura de Departamento Deporte Popular  
Biblioparques
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Detectar las áreas de oportunidad para la creación de proyectos, en base a los objetivos planeados.
  - ✓ Planear y ejecutar los proyectos o programas de actividades físicas, deportivas y de recreación en el municipio de Saltillo.
  - ✓ Vigilar que las instalaciones de los biblioparques, centros deportivos públicos y otros espacios públicos afines se mantengan en buenas condiciones y que las actividades que se lleven a cabo se desarrollen de forma armónica y en paz.
  - ✓ Coordinar, organizar y fomentar en el municipio la enseñanza y práctica del deporte para favorecer la salud física y mental, y la interacción e integración familiar y social.
  - ✓ Administrar los recursos del Instituto, así como organizar el personal.
  - ✓ Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de los espacios que en el Municipio se destinen a la creación de áreas deportivas públicas.
  - ✓ Registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él.
  - ✓ Concertar acuerdos o convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que benefician la actividad deportiva.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	102 de 182	Desarrollo Social

- ✓ Generar y mantener vínculos de comunicación con los deportistas y asociaciones deportivas a fin de mejorar las condiciones de la práctica del deporte en el Municipio.
- ✓ Elaborar reporte mensual de avances.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la/el Director(a).

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en el deporte y la actividad física.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, trabajo en equipo, negociación, comunicación efectiva, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico e innovador, nivel de dinamismo, orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	103 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar tareas cotidianas como enviar correos, administración de los archivos de la oficina, recepción de llamadas y mensajes, fotocopia de documentos y manejo del inventario de papelería.
- ✓ Recibir a personas e invitados, así como preparar reuniones, juntas y eventos.
- ✓ Redactar documentos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o comercial.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de programas computacionales básicos como Word, Excel y PowerPoint, y Manejo de herramientas de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión, Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad, y Orientación al servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	104 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y dar seguimiento de las necesidades administrativas del Instituto Municipal del Deporte.
- ✓ Llevar el control de oficios emitidos y recibidos, de faltas, retardos y vacaciones.
- ✓ Gestionar compra de material, control de estadística y PbR.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, Licenciatura en administración de empresas, contador. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos computacionales, manejo del sistema SIIF, conocimientos sobre PbR.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo, liderazgo y disciplinado.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	105 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Medios/Asistente

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar análisis y reportes para publicitar las funciones principales, así como implementar y efectuar seguimiento de eventos deportivos.

## Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Toma de fotografías.
- ✓ Redactar oficios.
- ✓ Manejar y controlar archivo.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación, notas y círculos de publicidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	106 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender, orientar y brindar la información correcta y precisa de las actividades que se ofrecen en el área de Deportes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender al usuario.
- ✓ Atender las inscripciones a cursos.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Administrar oficios.
- ✓ Administrar la base de datos de usuarios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria o Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Básicos de computación y conmutador.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	107 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender, orientar y brindar la información correcta y precisa de las actividades que se ofrecen en el área de Deportes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender al usuario.
- ✓ Atender las inscripciones a cursos.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Administrar oficinas.
- ✓ Administrar la base de datos de usuarios.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria o Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Básicos de computación y conmutador.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	108 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y dar seguimiento de las necesidades administrativas y de mantenimiento del área de deportes.
- ✓ Supervisar el cierre de las Áreas Deportivas.
- ✓ Llevar el control de usuarios que utilizan las áreas deportivas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de Herramientas, Conocimientos computacionales,

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo, liderazgo, disciplinado.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	109 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Nutriólogo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar apoyo nutricional a los deportistas y persona que lo requiera.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender y diagnosticar nutricionalmente.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Instituto Municipal del Deporte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Nutrición
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Nutrición, evaluaciones y diagnósticos y conocimientos computacionales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Transmitir profesionalidad y seguridad al usuario, organización del tiempo, empatía.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	110 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Deporte Popular

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades físicas, deportivas y de recreación en la zona popular del municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

A todo el personal de la Coordinación de Deporte Popular.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar, coordinar, gestionar, programar y dar seguimiento a las acciones planeadas en Deporte Popular.
- ✓ Administrar los recursos materiales y humanos asignados al Deporte Popular.
- ✓ Dirigir al personal administrativo, de apoyo y promotores deportivos asignados.
- ✓ Elaborar la información estadística de los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de Deporte Popular.
- ✓ Elaborar y presentar informes.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular del Instituto Municipal del Deporte.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Instructor(a) Fitness certificada con Conade, Conocimientos básicos de computación, administración y rutinas de ejercicios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización del tiempo, buena comunicación, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	111 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Promotor(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Promotor(a) "ADM24"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y proporcionar actividades físicas y de recreación al público en general en los diferentes puntos de la ciudad, tales como plazas públicas, escuelas y centros comunitarios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Popular.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Promotores(as)

## 7.6 Funciones:

- ✓ Levantar asistencia de los participantes en cada actividad.
- ✓ Recabar evidencia fotográfica de cada evento.
- ✓ Motivar a los participantes a continuar con su activación física.
- ✓ Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas.
- ✓ Atender a los participantes inscritos en las actividades asignadas, tales como rutinas musicalizadas, futbol rápido, atletismo, cachi bol atletismo, entre otros.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Popular y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato o Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de baile y deportes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al ciudadano, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	112 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Promotor(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Promotor(a) "ATO09"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y proporcionar actividades físicas y de recreación al público en general en los diferentes puntos de la ciudad, tales como plazas públicas, escuelas y centros comunitarios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Popular.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Promotores

## 7.6 Funciones:

- ✓ Levantar asistencia de los participantes en cada actividad.
- ✓ Recabar evidencia fotográfica de cada evento.
- ✓ Motivar a los participantes a continuar con su activación física.
- ✓ Elaborar reporte mensual de las actividades desempeñadas.
- ✓ Atender a los participantes inscritos en las actividades asignadas, tales como rutinas musicalizadas, futbol rápido, atletismo, cachi bol atletismo, entre otros.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Popular y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato o Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de baile y deportes.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al ciudadano, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	113 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Deporte Organizado

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, planificar, supervisar, capacitar y apoyar los programas y procesos de la educación física de cada unidad deportiva municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

A todo el personal de la Coordinación de Deporte Organizado.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el ámbito deportivo.
- ✓ Crear proyectos deportivos.
- ✓ Coordinar los torneos de las unidades deportivas municipales.
- ✓ Coordinar y administrar los diferentes espacios deportivos.
- ✓ Administrar los recursos materiales y humanos asignados al Deporte Organizado.
- ✓ Dirigir al personal administrativo, de apoyo y promotores deportivos asignados.
- ✓ Elaborar la información estadística de los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de Deporte Organizado.
- ✓ Elaborar y presentar informes.
- ✓ Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular del Instituto Municipal del Deporte.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Disciplinas deportivas, Condición física, Conocimientos básicos de computación, y administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización del tiempo, buena comunicación, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	114 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de ligas

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas de las diferentes ligas de Saltillo, buscando con ello promover y fomentar la activación física, torneos y proyectos deportivos entre la comunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Organizado.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar los espacios y adecuada utilización de las unidades deportivas municipales.
- ✓ Elaborar cronogramas de las actividades y eventos deportivos.
- ✓ Mantener estrecha relación con los organismos deportivos.
- ✓ Gestionar el suministro de los recursos materiales para el buen funcionamiento de las actividades.
- ✓ Programar cursos y actividades deportivas que contribuyan al mejoramiento físico de la comunidad.
- ✓ Coordinar y supervisar eventos y torneos deportivos.
- ✓ Gestionar patrocinios para la realización de actividades y eventos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Organizado y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación, conocimientos generales en primeros auxilios y rutinas de ejercicios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, organización, actitud de servicio, iniciativa responsable y comprometida, habilidades comunicativas, relaciones interpersonales, gestión y liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, analítico, conocimiento en planeación y actividades recreativas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	115 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar las actividades administrativas necesarias para el buen desempeño de la Coordinación de Deporte Organizado.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Deporte Organizado
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar actividades administrativas.
  - ✓ Atender al usuario.
  - ✓ Atender las inscripciones a cursos.
  - ✓ Atender llamadas telefónicas.
  - ✓ Administrar oficinas.
  - ✓ Administrar la base de datos de usuarios.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Organizado y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria o Bachillerato
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Básicos de computación y conmutador.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	116 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Entrenador(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física entre la comunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Organizado

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Impartir clases de acondicionamiento físico.
- ✓ Sacar estadísticas.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Organizado y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	117 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Entrenador(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

Entrenador(a) "EATO09"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física entre la comunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Organizado

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Impartir clases de acondicionamiento físico.
- ✓ Sacar estadísticas.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Organizado y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	118 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Promotor(a) Deportivo

## 7.3 Denominación del puesto:

Promotor(a) "EATO09"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física, torneos y proyectos deportivos entre la comunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deporte Organizado

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Ejecutar el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad.
- ✓ Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como médico, deportiva y nutricional.
- ✓ Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone
- ✓ Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la dirección
- ✓ Supervisar la utilización adecuada y óptima de instalaciones
- ✓ Integrar los equipos que participan en Academias Deportivos
- ✓ Difundir las actividades propias de la dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Deporte Organizado y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación, de primeros auxilios y deportivas.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, organización, actitud de servicio, iniciativa, responsable, comprometida, comunicativas, relaciones interpersonales, gestión y liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, analítico.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	119 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar, vigilar y cuidar que las áreas deportivas se utilicen correctamente, según sus fines.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Instituto Municipal del Deporte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de la Coordinación de Infraestructura Deportiva.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las unidades deportivas municipales.
- ✓ Mantener en buenas condiciones las instalaciones del gimnasio municipal, biblioparques, centros deportivos públicos y otros espacios públicos.
- ✓ Participar en el diseño, construcción y mantenimiento de los espacios que en el Municipio se destinen a la creación de áreas deportivas públicas.
- ✓ Supervisar el personal a su cargo.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular del Instituto Municipal del Deporte.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura/Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Metodología, Planeación y programación, y Logística.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Toma de decisiones, Solución de problemas, Organización, Trabajo en equipo y Negociación.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	120 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento de los parques deportivos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
  - ✓ Supervisar el mantenimiento de los centros deportivos.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No necesaria
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Mantenimiento y Control de usuarios
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	121 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Sección

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de infraestructura y recursos financieros y materiales para el funcionamiento de los centros deportivos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y dar seguimiento de las necesidades administrativas de los centros deportivos.
- ✓ Llevar el control de los usuarios que utilizan las unidades deportivas.
- ✓ Supervisar el cierre de las unidades deportivas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

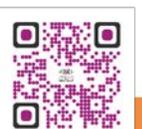
Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Mantenimiento de herramientas y de sistemas computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, administración, Actitud de servicio, Iniciativa, Organización, Proactivo, Liderazgo y Disciplina.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	122 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado(a) de Parque
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento de Centro deportivos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
  - ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a los parques deportivos.
  - ✓ Realizar actividades de limpieza en general de los parques.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No necesaria
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Mantenimiento y Control de usuarios
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	123 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Encargado(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Encargado(a) Administrativo "ADM16"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento del parque deportivo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
  - ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo al parque deportivo.
  - ✓ Realizar actividades de limpieza en general de los parques.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No necesaria
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Mantenimiento y Control de usuarios
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	124 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar operativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar operativo "EATO09"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento del área asignada.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y dar seguimiento de las necesidades administrativas y de mantenimiento del área asignada
- ✓ Supervisar el cierre de las Áreas Deportivas
- ✓ Llevar el control de usuarios que utilizan las áreas deportivas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de Herramientas y Conocimientos computacionales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, Iniciativa, Organización, Proactivo y Disciplina.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	125 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Conserje-Intendente
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Intendente conserje "TOP10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener limpias las instalaciones del parque.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar limpieza y vigilancia del parque y áreas verdes.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia y Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	126 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador-Vigilante
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Vigilar y Mantener en buen estado el parque y las áreas verdes del parque.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vigilar y estar atento en todo el parque.
  - ✓ Realizar limpieza del parque.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia y Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	127 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Velador "EATO09"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Vigilar y Mantener en buen estado el parque y las áreas verdes del parque.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vigilar y estar atento en todo el parque.
  - ✓ Realizar limpieza del parque.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia y Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	128 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Intendente
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Conserje/Intendente "TOP10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener limpias las instalaciones del parque.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar limpieza y vigilancia del parque y áreas verdes.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Infraestructura Deportiva y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia y Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo y actitud de servicio.





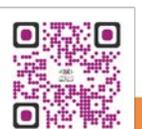
SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	129 de 182	Desarrollo Social

## Coordinación de Biblioparques

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Biblioparques
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo(a) "ADM25"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar a todos los empleados así como vigilar sus funciones y las actividades que se imparten en los Biblioparques.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta Al Titular del Instituto Municipal del Deporte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Todo el personal de la Coordinación de Biblioparques
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar y supervisar el área académica, cultura, deportiva y de mantenimiento de los Biblioparques.
  - ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Titular del Instituto Municipal del Deporte.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Educativa
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Proactiva, organización del tiempo, buena comunicación, organización, atención al cliente, servicial y trabajo en equipo.



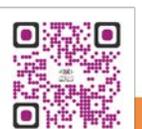


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	130 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria ejecutiva de dirección
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario(a) Ejecutivo(a) "ADM29"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Manejar asuntos directos de dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Biblioparques
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar oficios.
  - ✓ Llevar agenda de dirección, agendar citas.
  - ✓ Contestar teléfono.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Biblioparques y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computacionales básicos de Word, Excel, y PowerPoint.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Organización del tiempo, buena comunicación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	131 de 182	Desarrollo Social

## 7.1. Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2. Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento

## 7.3. Denominación del Puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4. Objetivo del Puesto:

Coordinar, liderar, administrar y supervisar las diferentes áreas que conforman los Biblioparques Norte y Sur con el propósito de mantener un óptimo funcionamiento y servicio.

## 7.5. Relación de Autoridad:

Reporta a la Coordinación de Biblioparques

## 7.6. Funciones:

- ✓ Coordinar al personal a su cargo para que cumplan con las funciones y tareas asignadas.
- ✓ Supervisar las actividades que conforman las distintas áreas
- ✓ Gestionar y coordinar los recursos humanos y financieros.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Coordinación de Biblioparques y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7. Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de las herramientas de internet y aplicaciones de red, manejo de Word, Excel y PowerPoint.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización del tiempo, Iniciativa, Comprometido, Actitud de Servicios, Responsabilidad, Buena comunicación, Gestión, Liderazgo y trabajo en equipo





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	132 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Administrativo Biblioparque Norte

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento del Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Jefe(a) de Departamento

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

A todo el personal del área administrativa del Biblioparque Norte

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y seguimiento de las necesidades administrativas del Biblioparque Norte.
- ✓ Manejar el sistema SIIF.
- ✓ Llevar el control de oficios emitidos y recibidos.
- ✓ Llevar el control de faltas, retardos y vacaciones.
- ✓ Gestionar la compra de material
- ✓ Llevar el control de estadística y de PbR.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración de empresas, contador. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos computacionales, manejo del sistema SIIF, conocimientos sobre pbr.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo, liderazgo, disciplinado y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	133 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Recepcionista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender, orientar y brindar la información correcta y precisa de las actividades que se ofrecen en el Biblioparque Norte.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración de Biblioparque Norte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender al usuario.
  - ✓ Atender las inscripciones a cursos.
  - ✓ Atender llamadas telefónicas.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Básicos de computación y conmutador.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención, capacidad de iniciativa, organización de tiempo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	134 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Deportes

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SD"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física en el Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Administración del Biblioparque Norte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliares de deportes

Profesor(a) de Tenis

## 7.6 Funciones:

- ✓ Impartir clases de acondicionamiento físico.
- ✓ Sacar estadísticas.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Realizar préstamos de canchas deportivas.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	135 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Deportes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar a las actividades deportivas fomentando la activación física en el Biblioparque Norte.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Deportes del Biblioparque Norte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases deportivas
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	136 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Deportes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo(a) "ADM25"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar a las actividades deportivas fomentando la activación física en el Biblioparque Norte.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Deportes del Biblioparque Norte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases deportivas
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	137 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Profesor(a) de Tenis

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ofrecer la oportunidad a niños, jóvenes y adultos de aprender a jugar Tenis, fomentando a su vez el deporte en el Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Deportes del Biblioparque Norte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Impartir clínicas de tenis en los niveles: principiantes, intermedios y avanzados.
- ✓ Fungir como encargado de la academia de niños principiantes.
- ✓ Fungir como encargado del equipo representativo de Biblioparque Norte, de sus entrenamientos y sus torneos a nivel local y nacional.
- ✓ Fungir como encargado de la capacitación de los jóvenes de servicio social que apoyen en el área de tenis.
- ✓ Supervisar y apoyar en actividades deportivas
- ✓ Realizar estadística mensual de las clases impartidas
- ✓ Realizar torneos y actividades de tenis dentro del Biblioparque Norte.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos de la disciplina deportiva de tenis

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	138 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Biblioteca

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Crear programas para fomentar la lectura, así como conservar y supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta la biblioteca del Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Administración de Biblioparque Norte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliares de biblioteca

## 7.6 Funciones:

- ✓ Catalogar y etiquetar el acervo bibliográfico, así como la credencialización y préstamos del mismo.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en acervo bibliográfico

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	139 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Biblioteca Preescolar

## 7.3 Denominación del puesto:

Trabajador(a) Social "ADM32"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dedicada a preescolar dentro del Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Bibliotecas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar credenciales para usuarios de la biblioteca
- ✓ Manejar el préstamo a domicilio.
- ✓ Acomodar y realizar inventario de los libros.
- ✓ Realizar Limpieza.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en acervo bibliográfico

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	140 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Biblioteca

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Bibliotecas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar credenciales para usuarios de la biblioteca
- ✓ Manejar el préstamo a domicilio.
- ✓ Acomodar y realizar inventario de los libros.
- ✓ Realizar Limpieza.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

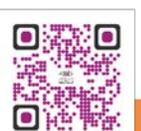
Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en acervo bibliográfico

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	141 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Biblioteca

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Norte.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación de Bibliotecas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar credenciales para usuarios de la biblioteca
- ✓ Manejar el préstamo a domicilio.
- ✓ Acomodar y realizar inventario de los libros.
- ✓ Realizar Limpieza.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en acervo bibliográfico

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	142 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Limpieza y Mantenimiento

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

- ✓ Organizar y dar seguimiento a las funciones de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del Biblioparque Norte.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Administración del Biblioparque Norte

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar de Mantenimiento

Jardineros

Limpieza

Veladores

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar al personal de limpieza para que realicen sus actividades correspondientes.
- ✓ Proporcionar el material de limpieza para trabajar.
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
- ✓ Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computacionales

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	143 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Mantenimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "TATO07"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento del Biblioparque Norte
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporte al Coordinador(a) de limpieza y mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material
  - ✓ Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo
  - ✓ Realizar limpieza en general del Biblioparque.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Limpieza y aseo
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	144 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 **Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 **Nombre del Puesto:**  
Jardinero
- 7.3 **Denominación del puesto:**  
Jardinero "TOP17"
- 7.4 **Objetivo del Puesto:**  
Mantener en buen estado las áreas verdes del Biblioparque Norte.
- 7.5 **Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinación de Limpieza y mantenimiento
- 7.5.2 **Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 **Funciones:**
- ✓ Limpieza y podada de áreas verdes dentro del Biblioparque Norte.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 **Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 **Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 **Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 **Conocimientos Específicos**  
De jardinería
- 7.7.4 **Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	145 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jardinero
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jardinero "TATO08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener en buen estado las áreas verdes del Biblioparque Norte
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Limpieza y mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Limpieza y podada de áreas verdes dentro del Biblioparque Norte.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De jardinería
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	146 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Limpieza
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Intendente "TOP10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener limpias las instalaciones del Biblioparque Norte.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Limpieza y Mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar Limpieza y vigilancia de biblioteca y áreas verdes dentro del Biblioparque Norte.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
No aplica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.



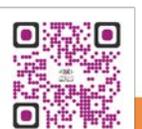


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	147 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Velador "ADM33"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar y vigilar los espacios deportivos dentro de las instalaciones del Biblioparque Norte, así como mantenerlas limpias.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporte al Coordinador(a) de Limpieza y Mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vigilar las Unidades Deportivas y áreas verdes del Biblioparque Norte.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
No aplica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	148 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Biblioteca
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Norte.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración del Biblioparque Norte
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Norte y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos en acervo bibliográfico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	149 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Administrativo Biblioparque Sur

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del personal, recursos financieros y materiales para el funcionamiento del Biblioparque Sur.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Jefe(a) de Departamento

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

A todo el personal del área administrativa del Biblioparque Sur

## 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y seguimiento de las necesidades administrativas del Biblioparque Sur.
- ✓ Manejar el sistema SIIF.
- ✓ Llevar el control de oficios emitidos y recibidos.
- ✓ Llevar el control de faltas, retardos y vacaciones.
- ✓ Gestionar la compra de material
- ✓ Llevar el control de estadística y de PbR.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración de empresas, contador. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos computacionales, manejo del sistema SIIF, conocimientos sobre pbr.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo, liderazgo, disciplinado y trabajo en equipo.



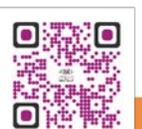


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	150 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Recepcionista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender, orientar y brindar la información correcta y precisa de las actividades que se ofrecen en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración de Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender al usuario.
  - ✓ Atender las inscripciones a cursos.
  - ✓ Atender llamadas telefónicas.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Básicos de computación y conmutador.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención, capacidad de iniciativa, organización de tiempo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	151 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Recepcionista
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar General "ADM09"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atender, orientar y brindar la información correcta y precisa de las actividades que se ofrecen en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración de Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender al usuario.
  - ✓ Atender las inscripciones a cursos.
  - ✓ Atender llamadas telefónicas.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Básicos de computación y conmutador.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención, capacidad de iniciativa, organización de tiempo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	152 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Académico Cultural

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades académicas y culturales que se realizan en el Biblioparque Sur.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Administración del Biblioparque Sur

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de la Coordinación Académica Cultural

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar la calendarización de cursos, talleres y eventos culturales
- ✓ Supervisar a los profesores en sus actividades asignadas.
- ✓ Innovar actividades para mejoras del Biblioparque.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

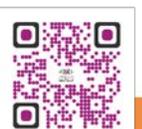
Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Educacional

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactiva, organización del tiempo, buena comunicación, organización, atención al cliente, servicial.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	153 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Profesor de Matemáticas
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mejorar el rendimiento académico de los alumnos en la materia de matemáticas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar asesoría de matemáticas, algebra, física y química a niños, jóvenes y adultos que lo soliciten.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Matemáticas, Ing. Bioquímico o a fin.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de todas las ramas de las matemáticas, Física y Química.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	154 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Profesor de Plastilina y Dibujo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Trabajar con el desarrollo plástico y psicológico en los niños y adultos a través de la elaboración de figuras de plastilina.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar clases de plastilina, dibujo y pintura para niños.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Artes plásticas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Tácticas de dibujo, mezcla de colores, uso de plastilina.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	155 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Profesor(a) de Guitarra
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo “ADM08”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar a los usuarios las técnicas de afinación y vocalización, así como las partes de la guitarra, sus tonos y círculos musicales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar clases de canto y guitarra a niños jóvenes y adultos.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de guitarra, acordeón, vocalización, notas y círculos musicales.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	156 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Apoyo del lenguaje
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Asistente "ADM06"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar al alumno con problemas de lenguaje basándose en actividades dinámicas para su aprendizaje.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar clases de apoyo a niños con problemas de lenguaje utilizando materiales lúdicos para facilitar su aprendizaje.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos de apoyo al lenguaje
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	157 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Maestra de Manualidades y Baile Moderno

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM10"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Trabajar la expresión corporal con niños y niñas basándose en el baile moderno y desarrollar la creatividad de niños y señoras mediante las manualidades.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Coordinación Académico Cultural

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar clases de baile y manualidades a niñas, niños y jóvenes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos de baile.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	158 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Eventos Especiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear y realizar eventos artísticos y culturales en días festivos para no perder nuestras tradiciones mexicanas con los mismos usuarios que frecuentan nuestro parque.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar la calendarización de eventos.
  - ✓ Buscar patrocinadores.
  - ✓ Decorar el lugar de eventos.
  - ✓ Atender a los invitados
  - ✓ Desarrollo la logística en general del evento.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Proactiva, organización del tiempo, buena comunicación, organización, atención al usuario, servicial.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	159 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Apoyo pedagógico
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a cursos y talleres que les permitan desarrollarse.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar a niños con problemas de lenguaje utilizando materiales lúdicos para facilitar su aprendizaje.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en educación especial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Educación especial, aptitudes para tratar a niños con discapacidad
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	160 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicólogo(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar apoyo psicológico a las personas que lo requieran.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Proporcionar atención y diagnóstico psicológico.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Psicología. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Psicología básica, evaluaciones y diagnósticos, conocimientos computacionales,

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Transmitir profesionalidad y seguridad al usuario, organización del tiempo, empatía.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	161 de 182	Desarrollo Social

**7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicólogo(a)

**7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo(a) "ADM25"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar apoyo psicológico a las personas que lo requieran.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Proporcionar atención y diagnóstico psicológico.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Psicología

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Psicología básica, evaluaciones y diagnósticos, conocimientos computacionales,

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Transmitir profesionalidad y seguridad al usuario, organización del tiempo, empatía.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	162 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Asesorías Jurídicas
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado(a) "ADM01"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar la información y asesorar a la ciudadanía en el ámbito jurídico.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar asesorías y pláticas relacionadas en el ámbito jurídico.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Derecho civil, penal, familiar.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Organización y buena comunicación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	163 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar académico cultural
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo “ADM08”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar en las actividades que tenga programadas el área académico cultural del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación Académico Cultural
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la coordinación de eventos
  - ✓ Apoyar en la impartición de clases de plastilina, pintura, dibujo entre otras.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al cliente, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, proactivo.



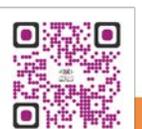


SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	164 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Biblioteca
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Crear programas para fomentar la lectura, así como conservar y supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta la biblioteca del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración de Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Centro de Cómputo  
Profesor de Computación  
Auxiliares de biblioteca
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Catalogar y etiquetar el acervo bibliográfico, así como la credencialización y préstamos del mismo.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos en acervo bibliográfico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	165 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Centro de Cómputo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento "JD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Cuidar, vigilar y dar mantenimiento a todo el sistema de cómputo del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Biblioteca
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar mantenimiento a las computadoras.
  - ✓ Proporcionar mantenimiento al site.
  - ✓ Proporcionar clases de computación.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Ing. En Sistemas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos técnicos computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo y proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	166 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Profesor de Computación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Profesor "EATO09"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Que el alumno aprenda a manejar los diferentes programas básicos y avanzados de la computadora.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Biblioteca
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proporcionar clases de computación a niños jóvenes y adultos.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, capacidad de iniciativa, organización de tiempo proactivo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	167 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Biblioteca
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Bibliotecas del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos en acervo bibliográfico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	168 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Biblioteca
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Biblioteca
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar credenciales para usuarios de la biblioteca
  - ✓ Manejar el préstamo a domicilio.
  - ✓ Acomodar y realizar inventario de los libros.
  - ✓ Realizar Limpieza.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos en acervo bibliográfico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	169 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Biblioteca T.V.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar el buen uso de la colección, mobiliario y equipo con el que cuenta el área de la biblioteca dentro del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Biblioteca
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar credenciales para usuarios de la biblioteca
  - ✓ Manejar el préstamo a domicilio.
  - ✓ Acomodar y realizar inventario de los libros.
  - ✓ Realizar Limpieza.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos en acervo bibliográfico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	170 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Deportes Turno Matutino
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo “ADM08”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar de deportes
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases de acondicionamiento físico.
  - ✓ Sacar estadísticas.
  - ✓ Realizar reportes.
  - ✓ Realizar préstamos de canchas deportivas.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	171 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Deportes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar a las actividades deportivas fomentando la activación física en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Deportes Turno Matutino del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases deportivas
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	172 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Deportes Turno Vespertino
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Administrativo "ADM08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Establecer los lineamientos a seguir para coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas, promoviendo y fomentando la activación física en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar de deportes
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases de acondicionamiento físico.
  - ✓ Sacar estadísticas.
  - ✓ Realizar reportes.
  - ✓ Realizar préstamos de canchas deportivas.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención, amable, capacidad de iniciativa, organización de tiempo, trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	173 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Deportes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar a las actividades deportivas fomentando la activación física en el Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) de Deportes Turno Vespertino del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir clases deportivas
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimientos básicos de computación y rutinas de ejercicios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, amable, capacidad de iniciativa, organización y trabajo en equipo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	174 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Limpieza y Mantenimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento "JD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
- ✓ Organizar y dar seguimiento a las funciones de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del Biblioparque Sur.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Administración del Biblioparque Sur
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Limpieza  
Auxiliar de Mantenimiento  
Mantenimiento y Jardines  
Jardineros
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar al personal de limpieza para que realicen sus actividades correspondientes
  - ✓ Proporcionar el material de limpieza para trabajar.
  - ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
  - ✓ Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Computacionales
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	175 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Limpieza
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Intendente "TOP10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener limpias las instalaciones del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de Limpieza y Mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar Limpieza y vigilancia de biblioteca y áreas verdes dentro del Biblioparque Sur.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No aplica
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
No aplica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	176 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Mantenimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Conserje/Intendente "TOP10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporte al Coordinador(a) de limpieza y mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material
  - ✓ Dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo
  - ✓ Realizar limpieza en general del Biblioparque.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Limpieza y aseo
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	177 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Mantenimiento y Jardines
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo "ADM10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a las funciones de limpieza y mantenimiento del Biblioparque Sur.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta a la Coordinación de limpieza y mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar el control de inventario de herramienta y material.
  - ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.
  - ✓ Realizar actividades de limpieza y jardinería.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
No necesaria
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De jardinería y Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo y actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	178 de 182	Desarrollo Social

- 7.1 Nombre del Área:**  
Instituto Municipal del Deporte
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jardinero
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jardinero "TOP17"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Mantener en buen estado las áreas verdes del Biblioparque Sur
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinación de Limpieza y Mantenimiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Limpieza y podada de áreas verdes dentro del Biblioparque Sur.
  - ✓ Auxiliar en las demás actividades del Biblioparque Sur y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De jardinería
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Atención al usuario, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	179 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Diseño y Comunicación

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar flyers, medios digitales o impresos para la difusión de los talleres impartidos en los Biblioparques a través de las redes sociales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Jefatura de Departamento

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Ser responsable de la página de redes sociales de los Biblioparques
- ✓ Mantener el archivo gráfico.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de los Biblioparque y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento general de diseño, Photoshop, CorelDraw, Edición de fotografía, diseño multimedia y video.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, Actitud de servicio, Iniciativa, Responsable, Comprometida, Comunicación oral y escrito, Ética profesional, Autodidacta, Proactiva, Creativa, Flexibilidad de pensamiento y Relación Interpersonal.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	180 de 182	Desarrollo Social

## 7.1 Nombre del Área:

Instituto Municipal del Deporte

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Enlace y Vinculación

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDB"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las relaciones de trabajo entre los Biblioparques y las demás dependencias municipales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Jefatura de Departamento

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Fungir como enlace entre las dependencias municipales y el despacho del alcalde para gestionar peticiones de ciudadanos que lleguen directamente a los Biblioparques.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de los Biblioparque y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

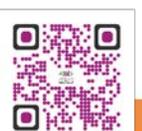
Mayor a 1 año

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Comunicación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, Comunicación, Atención al usuario, Trabajo en Equipo y Servicial.



**SALTILLO**

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	181 de 182	Desarrollo Social

## 8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Dirección de Desarrollo Social	Blvd. Fco Coss 745 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila	(844) 438 2569	Ext. 2322
Administrador(a) de Desarrollo Social	Blvd. Fco Coss 745 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila	(844) 438 2569	Ext. 2311
Secretaría Técnica de Desarrollo Social	Blvd. Fco Coss 745 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila	(844) 438 2569	Ext. 2316
Bienestar Social	Blvd. Fco Coss 745 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila	(844) 438 2569	Ext. 2318
Educación	Blvd. Fco Coss 745 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila	(844) 438 2569	Ext. 2320
Instituto Municipal de la Juventud	Blvd. Isidro López Zertuche s/n, Las Brisas, 25210 Saltillo, Coah.	(844) 111 3916	N/A
Instituto Municipal de las Mujeres	Morelos Sur 137, Zona Centro, 25000 Saltillo, Coah.	(844) 415 2815	N/A
Instituto Municipal del Deporte	Perif. Luis Echeverría S/N, San Ramón, 25030 Saltillo, Coah.	(844) 412 1207	N/A





SALTILLO

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDS-MO-01	10/01/2019	-	00	182 de 182	Desarrollo Social

## 9.- GLOSARIO DE TERMINOS

**Dirección:** Dirección de Desarrollo Social

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	10/01/2020	N/A

