



SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

COPIA CONTROLADA
NO. 01/2020
COPIA ACTUALIZADA DE ESTE DOCUMENTO, VISITA:
www.saltillo.gob.mx/controloria-municipal

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 1 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Desarrollo Integral de la Familia



Escanéame

Autorizó

Encargada del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia



Lic. Luisa María Soto González

Revisó
Contralora Municipal

Lic. Elena Marisol Martínez González

Elaboró

Encargada de la Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación

Lic. Victoria Alejandra Fuentes Gajón

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORIA MUNICIPAL

FORMATO WEB

www.saltillo.gob.mx/controloria-municipal

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 2 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Índice

| PUNTO | DIF | PÁGINA |
|-------|---|--------|
| 1 | PRESENTACIÓN | 6 |
| 2 | MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN | 7 |
| 3 | MISIÓN Y VISIÓN | 8 |
| 4 | FACULTADES Y ATRIBUCIONES | 9 |
| 5 | ORGANIGRAMA | 10 |
| 6 | ESTRUCTURA ORGANICA | 26 |
| 7 | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | 28 |
| | <i>Despacho de la Contraloría Municipal</i> | 28 |
| | <i>Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo</i> | |
| | <i>Secretaría Particular de Dirección General</i> | 31 |
| | <i>Secretaría de Dirección General</i> | 33 |
| | <i>Secretaría de Presidencia</i> | 35 |
| | <i>Subdirección de Asuntos jurídicos</i> | 36 |
| | <i>Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes</i> | 38 |
| | <i>Jefatura de Niñas, Niños y Adolescentes</i> | 40 |
| | <i>Auxiliar administrativo de Niñas, Niños y Adolescentes</i> | 42 |
| | <i>Procuraduría Municipal</i> | 44 |
| | <i>Abogado de Asuntos Jurídicos</i> | 46 |
| | <i>Psicólogo de Asuntos Jurídicos</i> | 48 |
| | <i>Subdirección de Secretaría de Técnica</i> | 50 |
| | <i>Jefatura de Secretaría de Técnica</i> | 52 |
| | <i>Auxiliar Administrativo de Secretaría técnica</i> | 54 |
| | <i>Jefatura de Certificación y Transparencia</i> | 56 |
| | <i>Coordinación de Logística</i> | 58 |
| | <i>Auxiliar administrativo de Logística</i> | 60 |
| | <i>Coordinación de Comunicación Social</i> | 62 |
| | <i>Diseñador Gráfico de Comunicación Social</i> | 64 |
| | <i>Subdirección Administrativo</i> | 66 |
| | <i>Coordinación de Recursos Financieros</i> | 68 |
| | <i>Jefatura de Recursos Financieros</i> | 70 |
| | <i>Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros</i> | 72 |
| | <i>Caja General de Recursos Financieros</i> | 74 |





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 3 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

| | |
|--|-----|
| <i>Coordinación de Compras</i> | 76 |
| <i>Auxiliar Administrativo de Compras</i> | 78 |
| <i>Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación</i> | 80 |
| <i>Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación</i> | 82 |
| <i>Coordinación de Recursos Materiales</i> | 84 |
| <i>Jefatura de Recursos Materiales</i> | 86 |
| <i>Auxiliar General de Recursos Materiales</i> | 88 |
| <i>Velador de Recursos Materiales</i> | 90 |
| <i>Chofer de Recursos Materiales</i> | 92 |
| <i>Encargado de Paseo de la Historia en Recursos Materiales</i> | 94 |
| <i>Auxiliar General Paseo de la Historia en Recursos Materiales</i> | 96 |
| <i>Encargado de Cocina</i> | 98 |
| <i>Cocinera en Recursos Materiales</i> | 100 |
| <i>Intendente en Recursos Materiales</i> | 102 |
| <i>Subdirección de Bienestar Social</i> | 104 |
| <i>Coordinación de Programas de Desarrollo Integral</i> | 106 |
| <i>Jefatura de Programas de Desarrollo Integral</i> | 108 |
| <i>Auxiliar Administrativo de Programas de Desarrollo Integral</i> | 110 |
| <i>Trabajador Social de Programas de Desarrollo Integral</i> | 112 |
| <i>Coordinador de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 114 |
| <i>Proyectos Artísticos de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 117 |
| <i>Auxiliar Administrativo de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 119 |
| <i>Instructor(a) de Vitromosaico en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 121 |
| <i>Instructor(a) de Chocolatería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 123 |
| <i>Instructor(a) de belleza en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 125 |
| <i>Instructor(a) de Jardinería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 127 |
| <i>Instructor(a) de Corte y Confección en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 129 |
| <i>Instructor(a) de Pintura en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 131 |
| <i>Instructor(a) de Computación en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 133 |
| <i>Instructor(a) de Electricidad en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 135 |





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 4 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

| | |
|---|-----|
| <i>Instructor(a) de Barbería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 137 |
| <i>Instructor(a) de carpintería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 139 |
| <i>Encargado(a) de Estética en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico</i> | 141 |
| <i>Instructor(a) de Estética</i> | 143 |
| <i>Coordinación de Atención ciudadana</i> | 145 |
| <i>Auxiliar administrativo de atención ciudadana</i> | 147 |
| <i>Recepcionista de Atención Ciudadana</i> | 149 |
| <i>Coordinación de Fortalecimiento Social</i> | 151 |
| <i>Jefatura de Departamento en Fortalecimiento Social</i> | 153 |
| <i>Auxiliar administrativo de Fortalecimiento Social</i> | 155 |
| <i>Coordinación de Trabajo Social</i> | 157 |
| <i>Trabajador Social de la Coordinación de Trabajo Social</i> | 159 |
| <i>Coordinación de Adulto Mayor</i> | 161 |
| <i>Jefatura de Departamento en Adulto Mayor</i> | 163 |
| <i>Auxiliar administrativo de Adulto Mayor</i> | 165 |
| <i>Encargado de Adulto Mayor</i> | 167 |
| <i>Instructor en Adulto Mayor</i> | 169 |
| <i>Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios</i> | 171 |
| <i>Jefatura de Departamento en Centros Infantiles y Programas Alimentarios</i> | 173 |
| <i>Directora del Centro Infantil</i> | 175 |
| <i>Educadora en Centros Infantiles</i> | 177 |
| <i>Auxiliar Educativo en Centros Infantiles</i> | 179 |
| <i>Enfermera en Centros Infantiles</i> | 181 |
| <i>Cocinera en Centros Infantiles</i> | 183 |
| <i>Intendente en Centros Infantiles</i> | 185 |
| <i>Velador de Centros Infantiles</i> | 187 |
| <i>Coordinación de Inclusión y Vida Independiente</i> | 189 |
| <i>Jefatura de Inclusión y Vida Independiente</i> | 191 |
| <i>Trabajador Social en inclusión y vida independiente</i> | 193 |
| <i>Auxiliar administrativo de Vida Independiente</i> | 195 |
| <i>Coordinación de Vida y Salud</i> | 197 |
| <i>Jefatura de Psicología en vida y salud</i> | 199 |
| <i>Psicólogo en vida y salud</i> | 201 |
| <i>Jefatura de Área Médica</i> | 203 |
| <i>Auxiliar administrativo de Vida y Salud</i> | 205 |
| <i>Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación</i> | 207 |
| <i>Jefatura de Departamento de Deportes</i> | 209 |
| <i>Auxiliar administrativo de Unidad Básica de Rehabilitación</i> | 211 |
| <i>Recepcionista de Unidad Básica de Rehabilitación</i> | 213 |
| <i>Terapeuta de Unidas Básica de Rehabilitación</i> | 215 |





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 5 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

| | |
|--|------------|
| <i>Instructor(a) de baile en Unidas Básica de Rehabilitación</i> | 217 |
| <i>Intendente en Unidad Básica de Rehabilitación</i> | 219 |

| | | |
|----|-----------------------------|------------|
| 8 | DIRECTORIO | 221 |
| 9 | GLOSARIO DE TERMINOS | 222 |
| 10 | CONTROL DE CAMBIOS | 222 |





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 6 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

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.”

El Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo descentralizado que tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciona a través de un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el acuerdo de creación y reglamento interno correspondiente.

(Capítulo IV, Art. 108, 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 Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 7 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

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 Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 8 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

“Promover el desarrollo humano de la Población Saltillense, a través de Políticas públicas que trasciendan a favor del bienestar social.”

Visión.

“Ser un referente nacional en el diseño de Modelos de intervención innovadores, que respondan de manera congruente a las demandas y necesidades de la sociedad Saltillense; fortaleciendo el núcleo familiar y generando las condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida y bienestar social.”





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 9 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones de...

- I. Apoyar al gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
- II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
- V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparadas, y de personas con capacidades diferentes sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes.
- VIII. Auxiliar al ministerio público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia, en la protección de niños, niñas y adolescentes en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- X. Dar intervención a la Procuraduría de la de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual.
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del organismo, previa aprobación del Consejo, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del organismo, así como aceptar renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del organismo.
- XIII. Presentar a consideración del Consejo, el proyecto de reglamento interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del organismo.

(Capítulo IV, Art. 108, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)





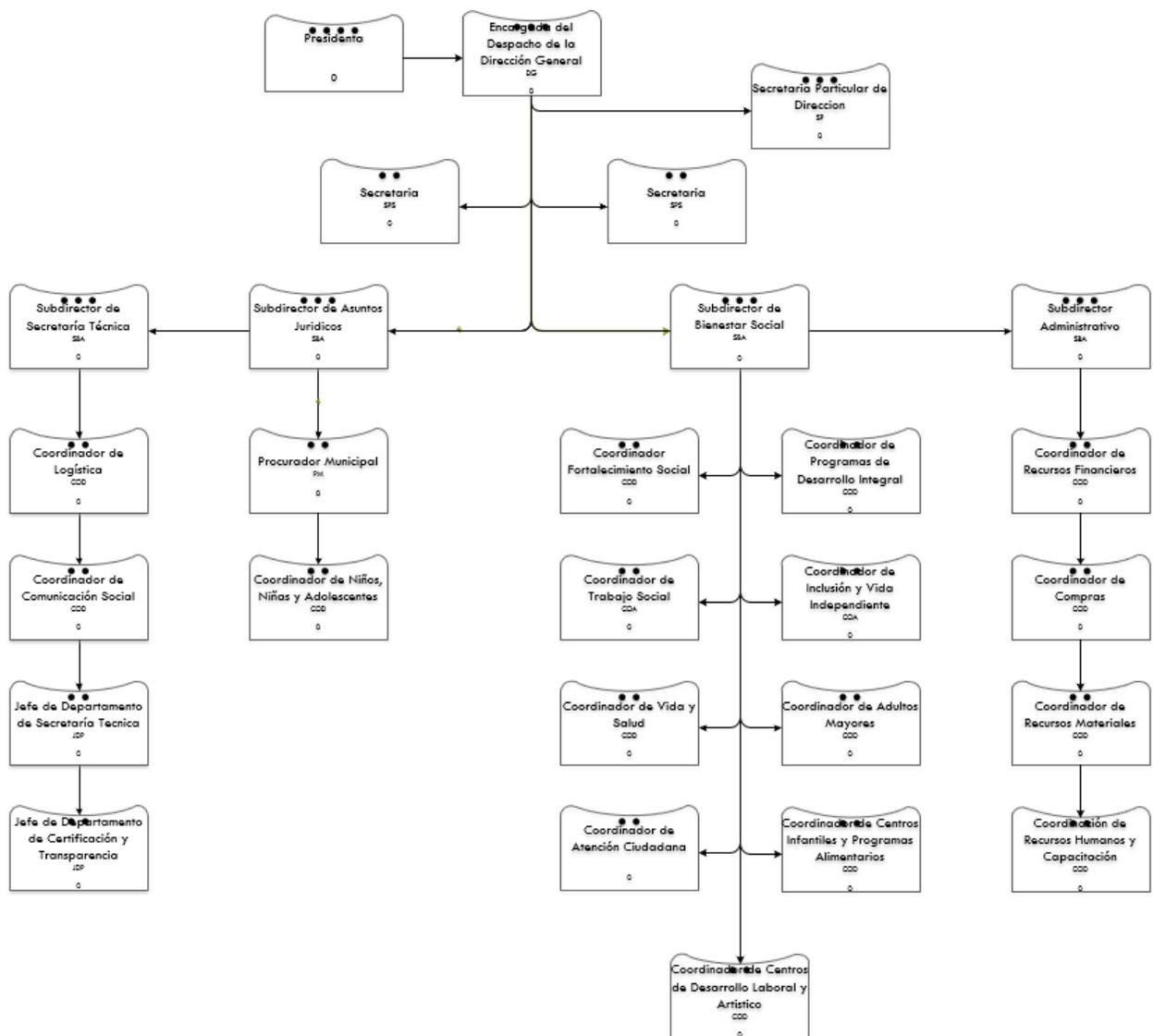
SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 10 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.- ORGANIGRAMA

5.1 Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo



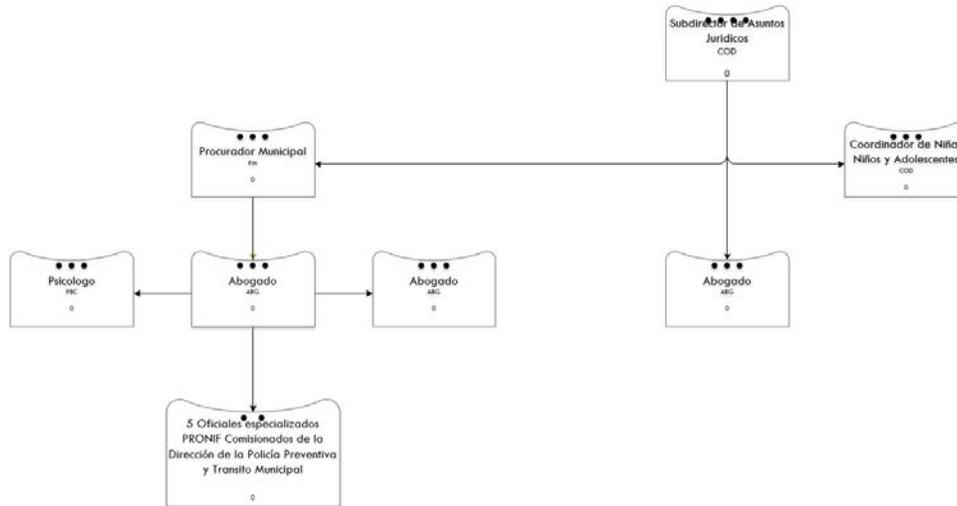


SALTILLO

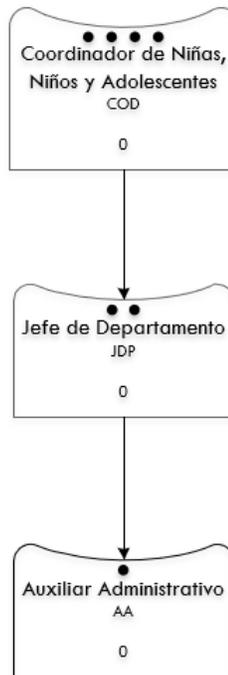
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 11 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.2 Subdirección de Asuntos jurídicos



5.2.1. Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes.



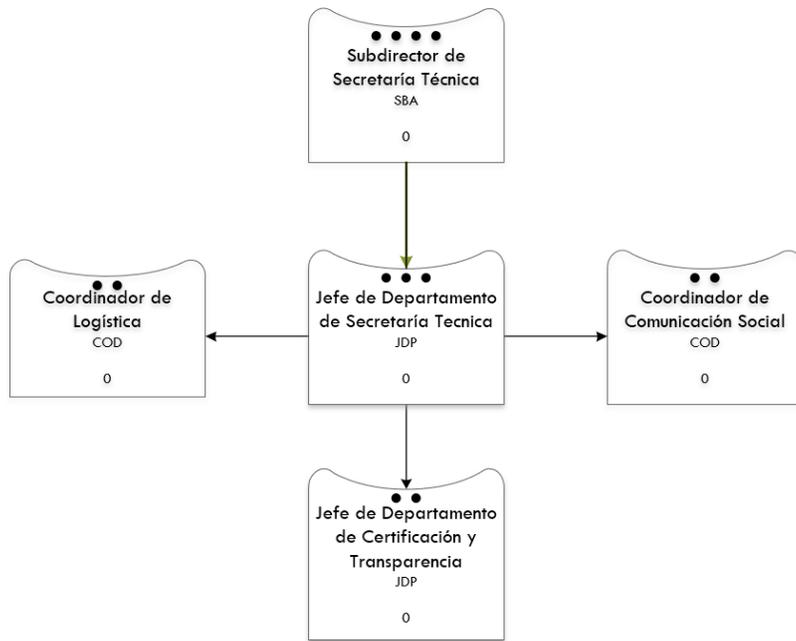


SALTILLO

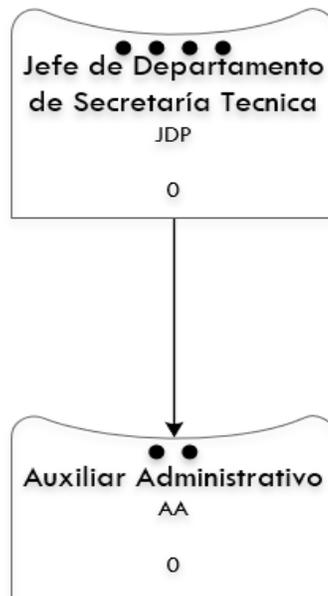
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 12 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.3. Subdirección de Secretaría Técnica



5.3.1. Jefatura de Secretaría técnica



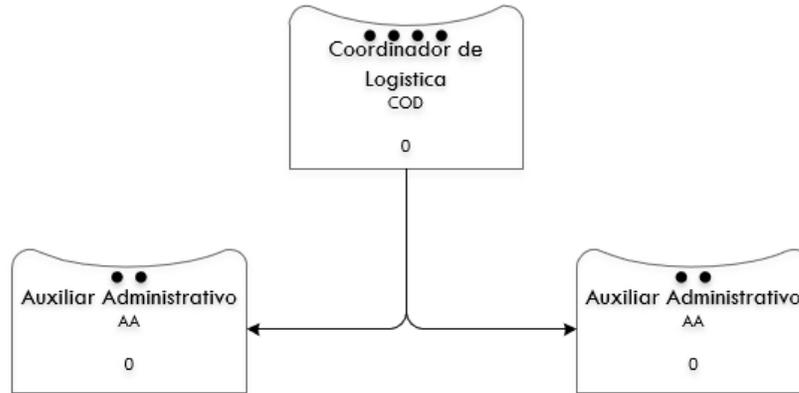


SALTILLO

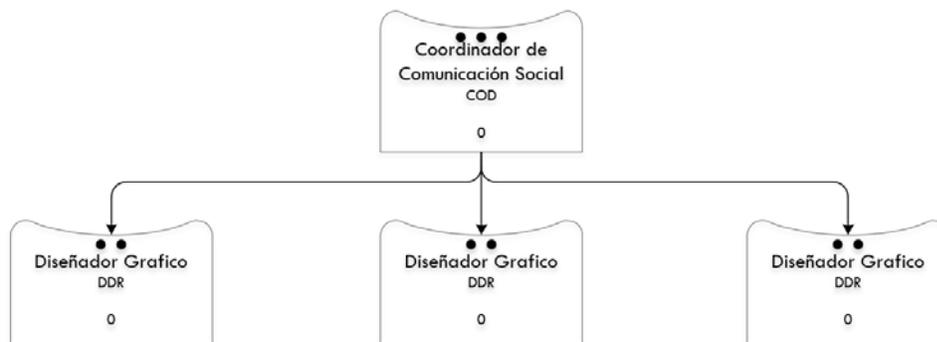
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 13 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.3.2. Coordinación de Logística



5.3.2. Coordinación de Comunicación social



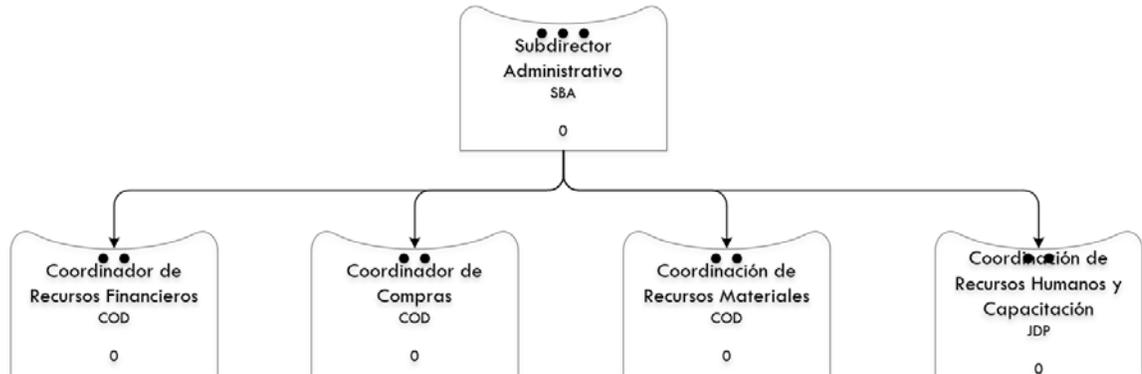


SALTILLO

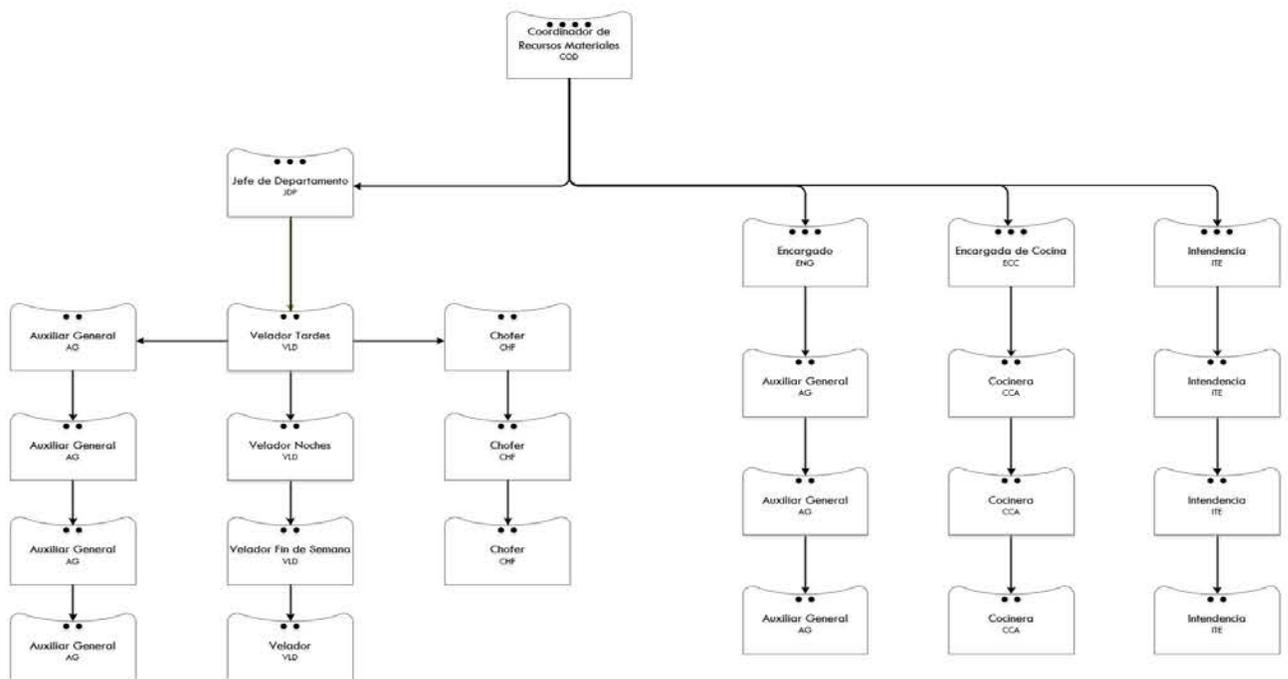
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 14 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.4. Subdirección Administrativa



5.4.1. Coordinación de Recursos Materiales



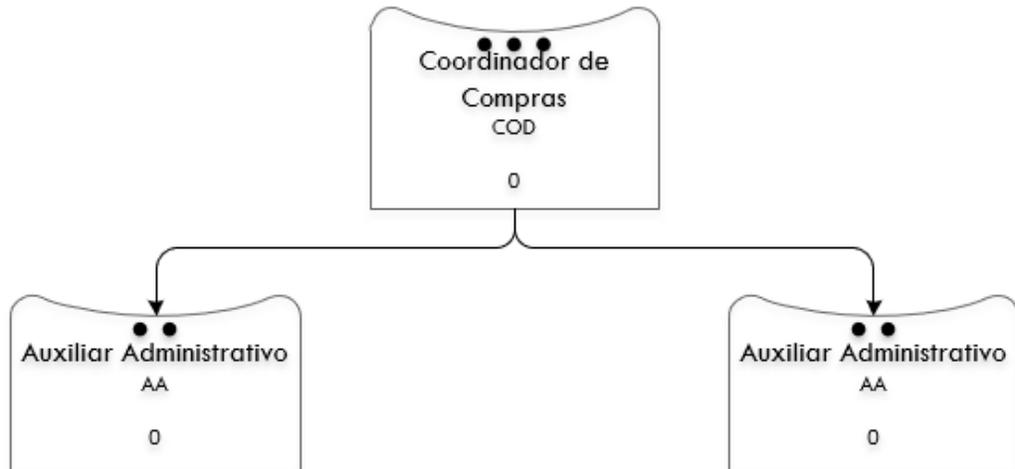


SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 15 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.4.2. Coordinación de Compras



5.4.3. Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación



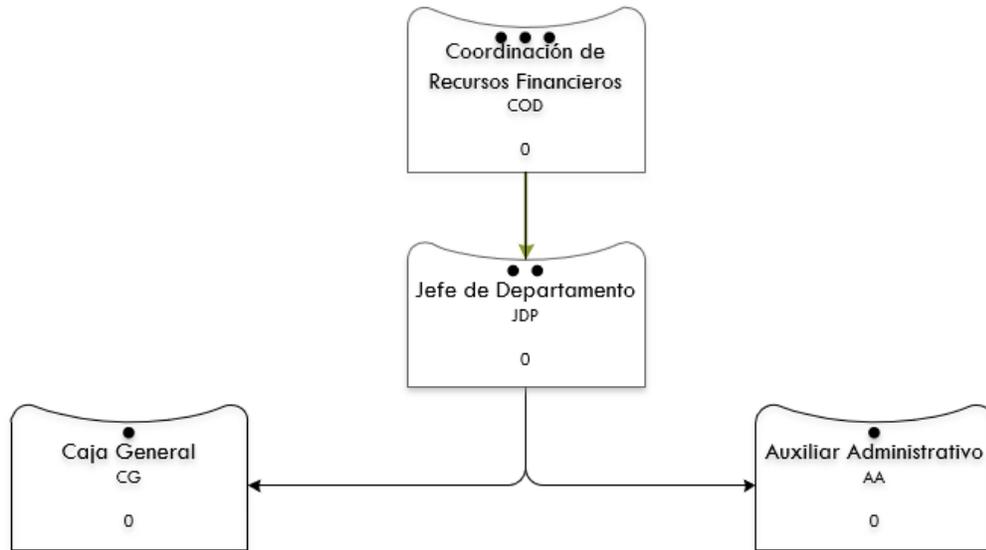


SALTILLO

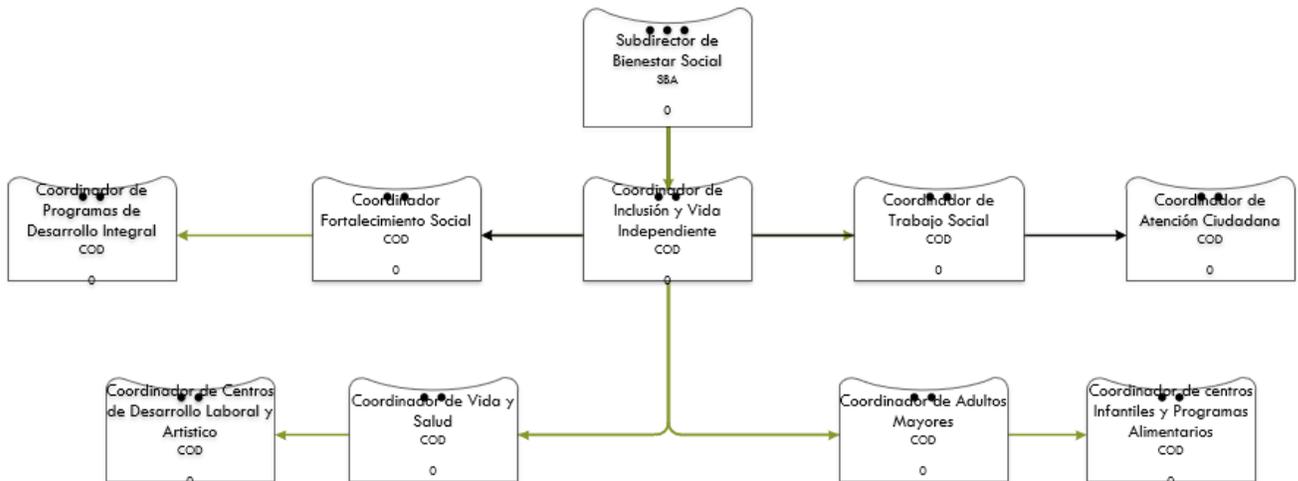
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 16 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.4.4. Coordinación de Recursos Financieros



5.5. Subdirección de Bienestar Social



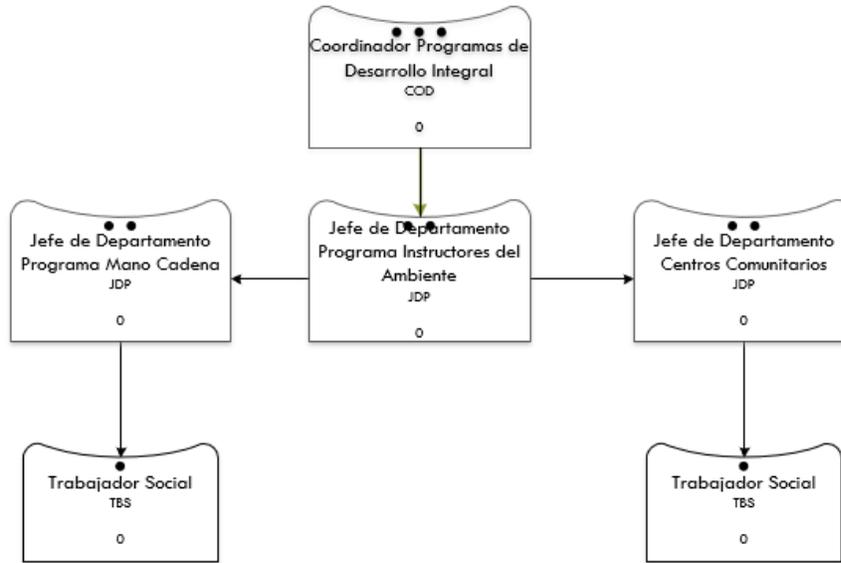


SALTILLO

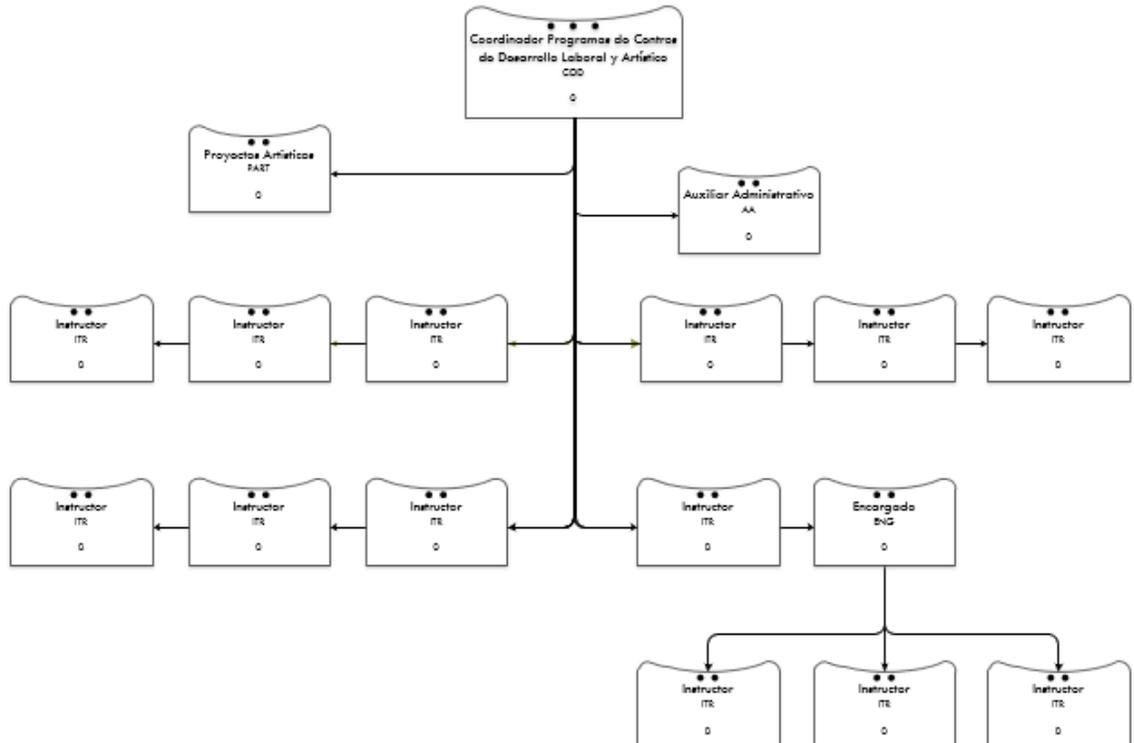
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 17 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.1. Coordinación de Programas de Desarrollo Integral



5.5.2. Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico



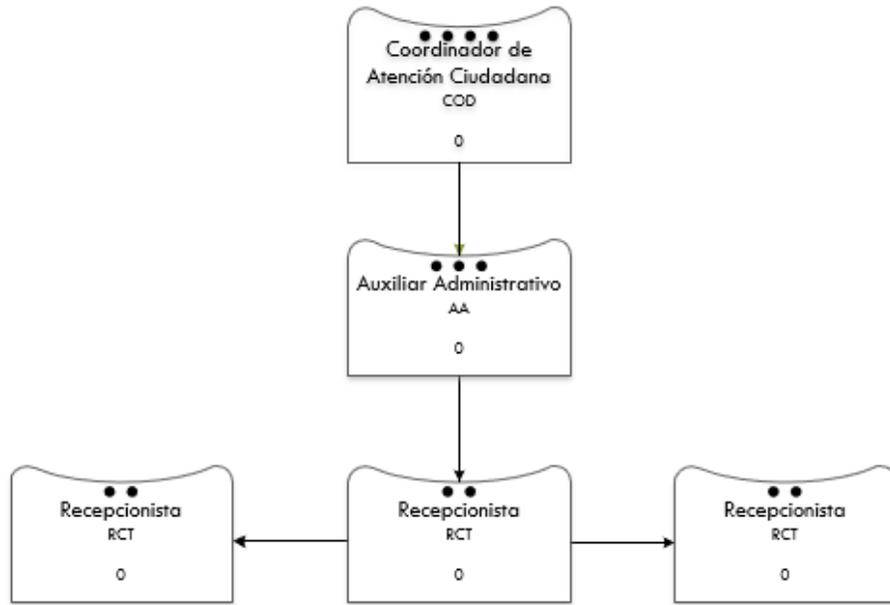


SALTILLO

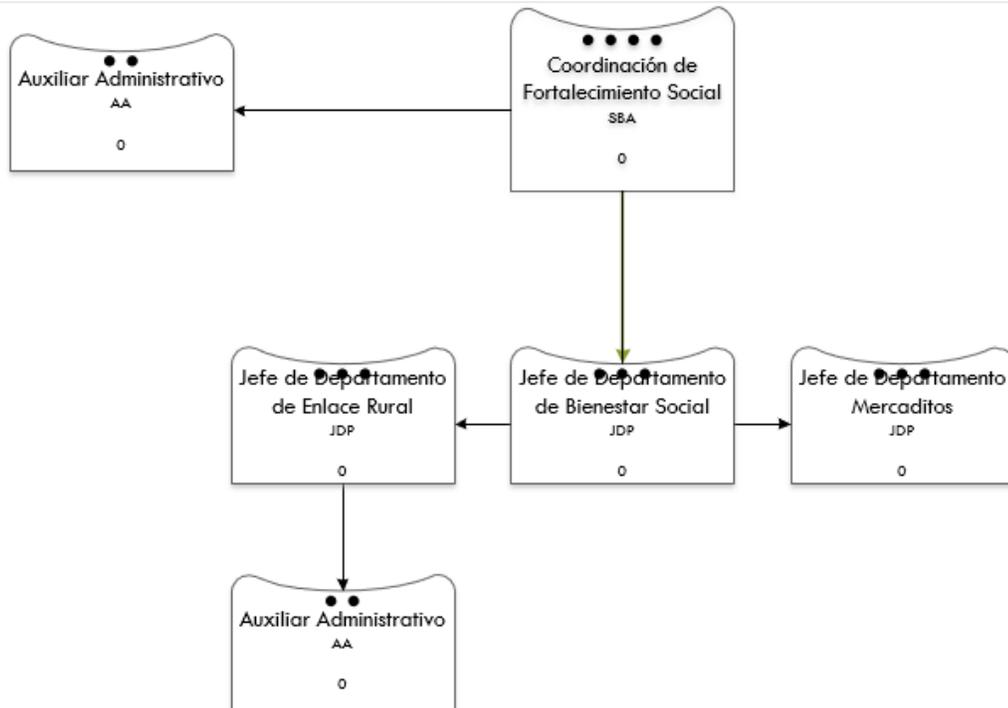
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 18 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.3. Coordinación de Atención Ciudadana



5.5.4. Coordinación de Fortalecimiento Social



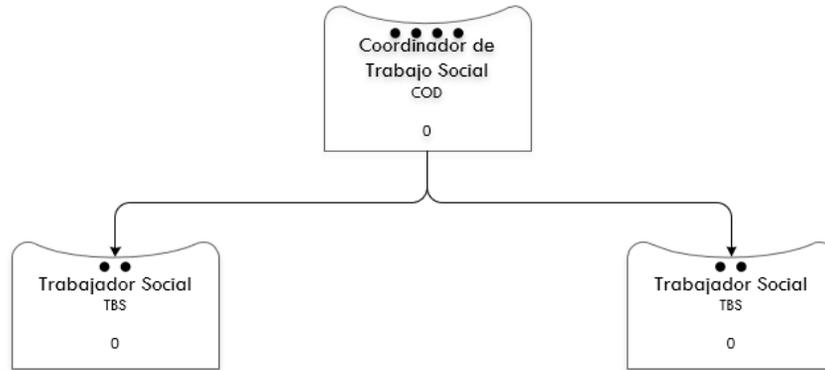


SALTILLO

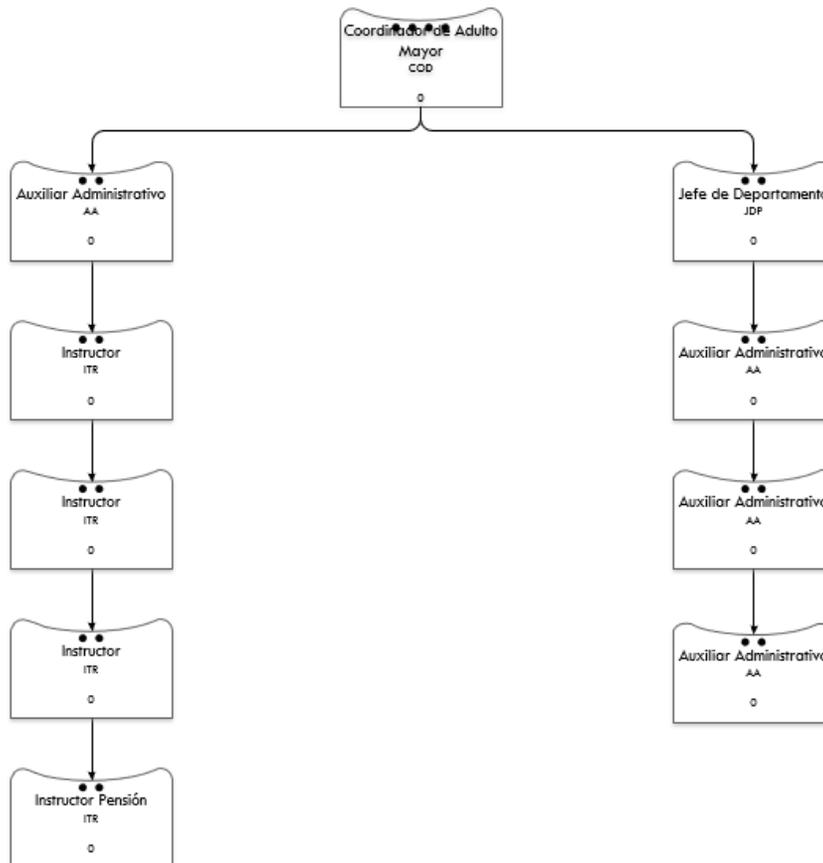
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 19 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.5. Coordinación de Trabajo Social



5.5.6. Coordinación del Adulto Mayor



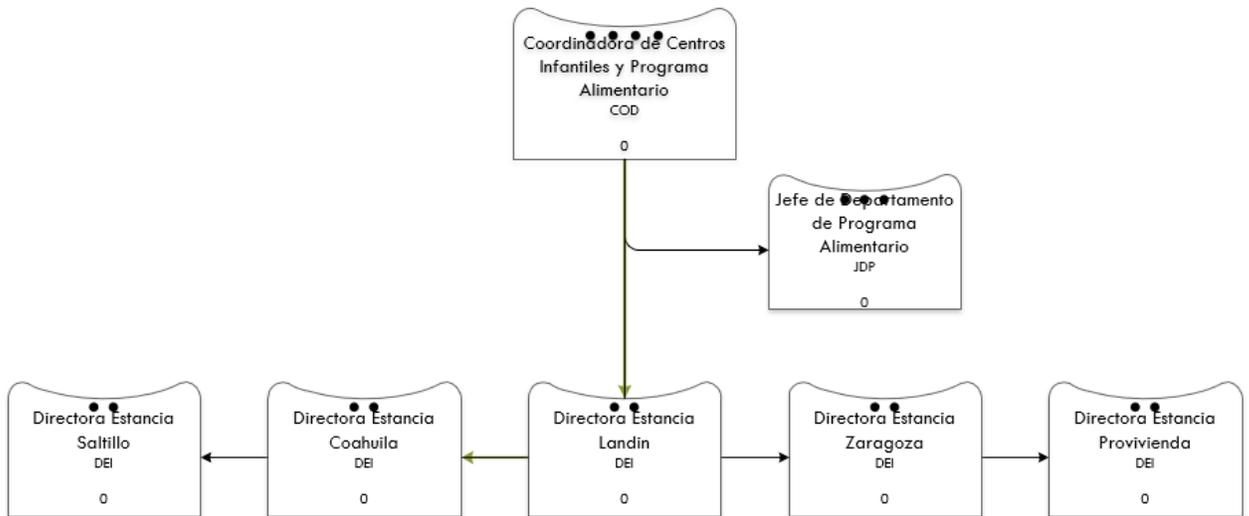


SALTILLO

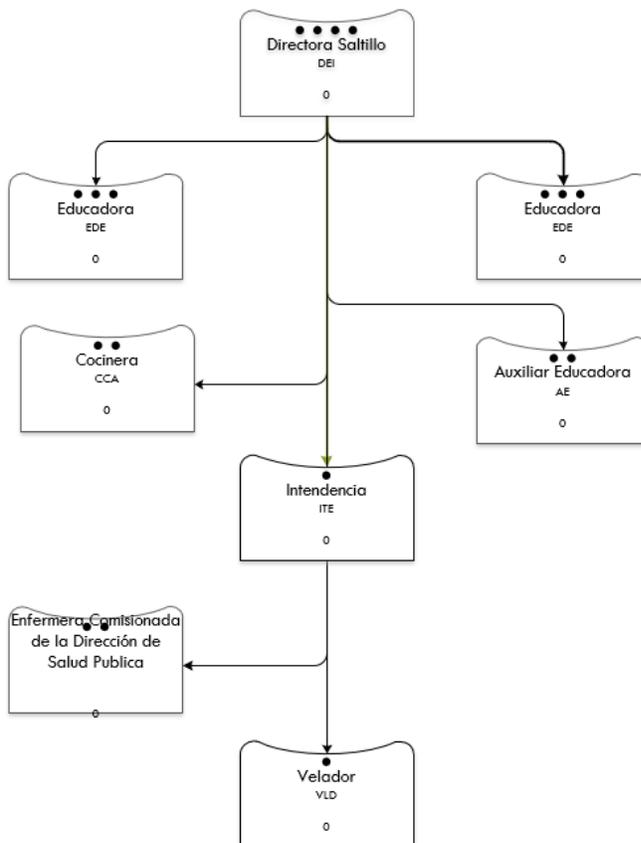
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 20 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.7. Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios



5.5.8.1. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Saltillo



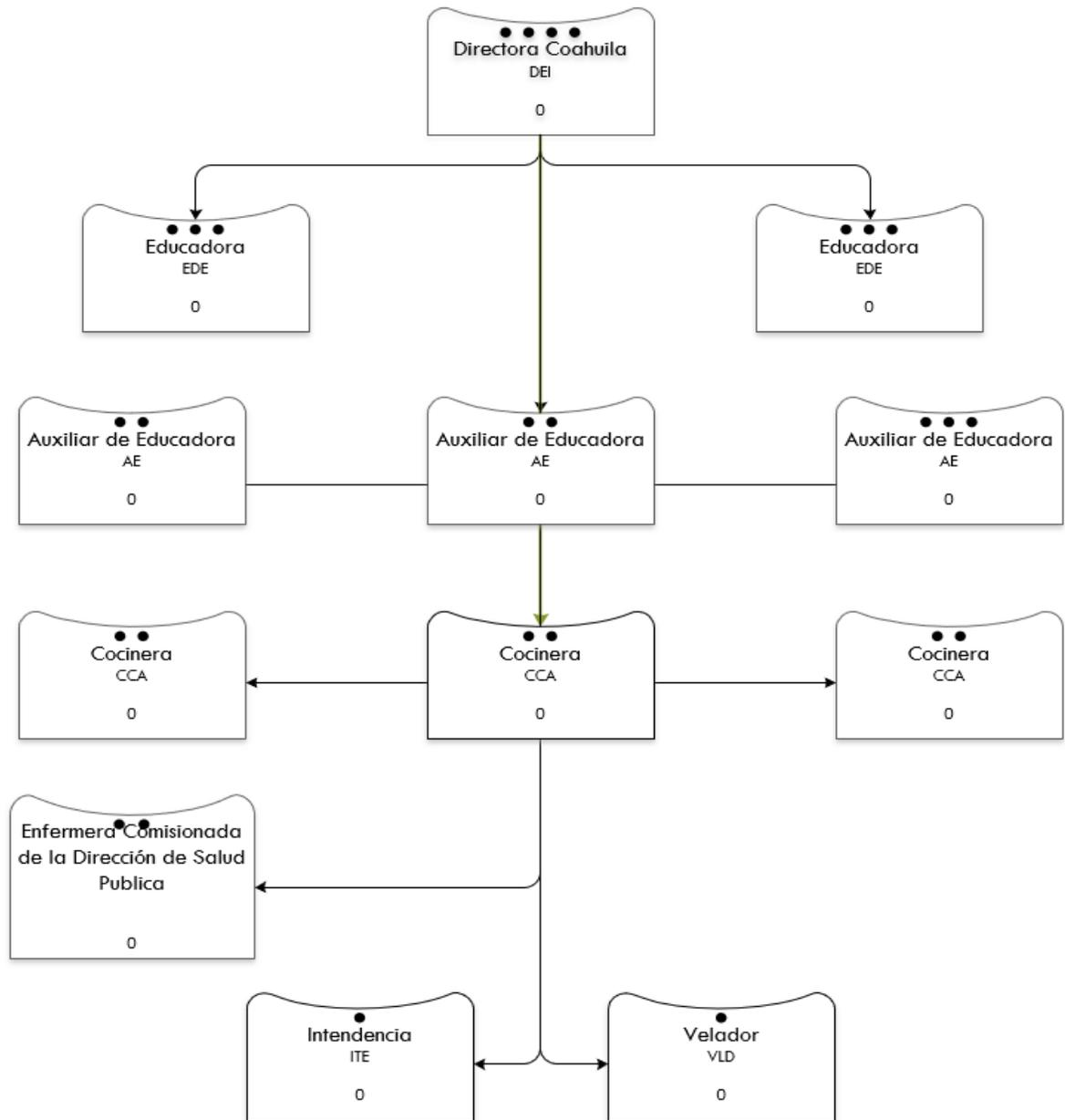


SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 21 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.8.2. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Coahuila



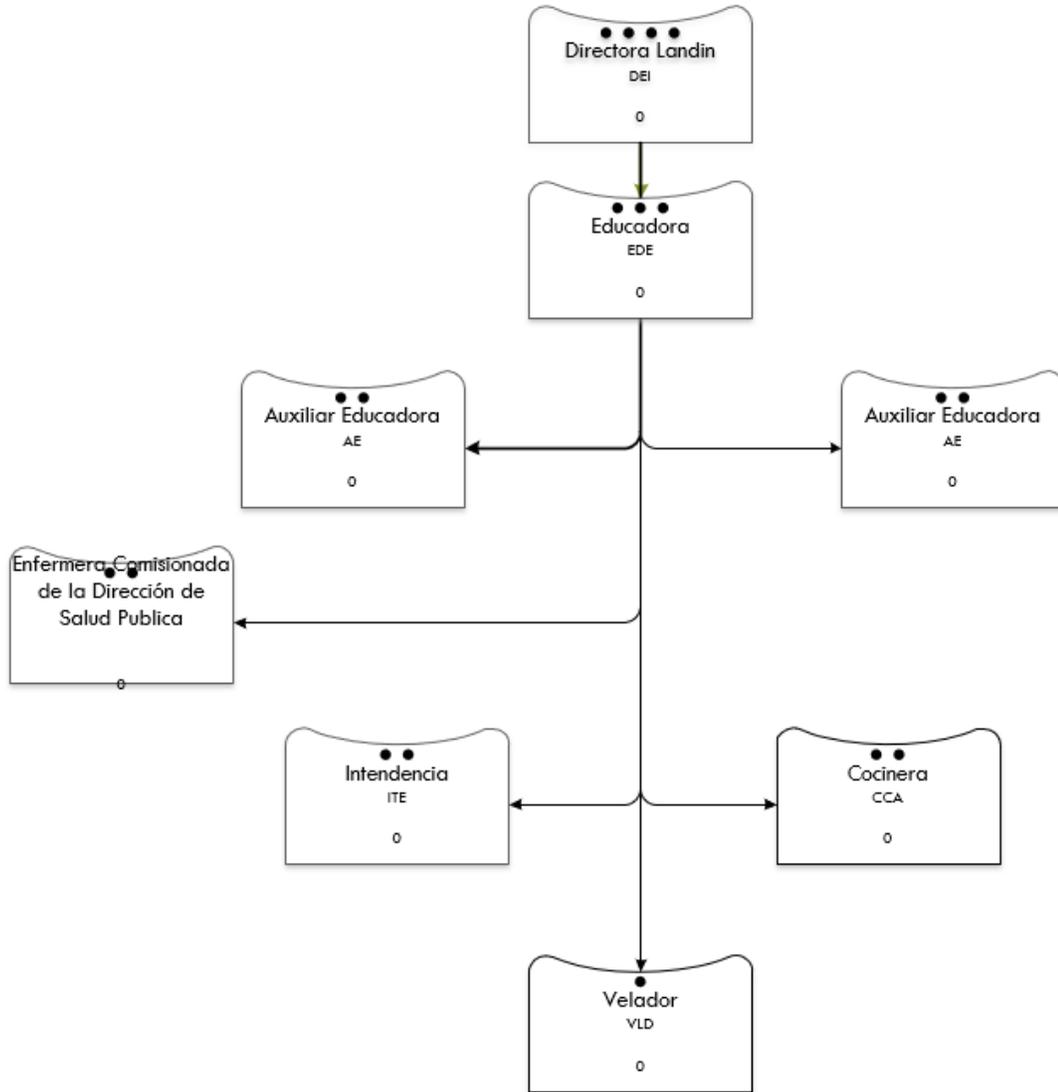


SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 22 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.8.3. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Landín



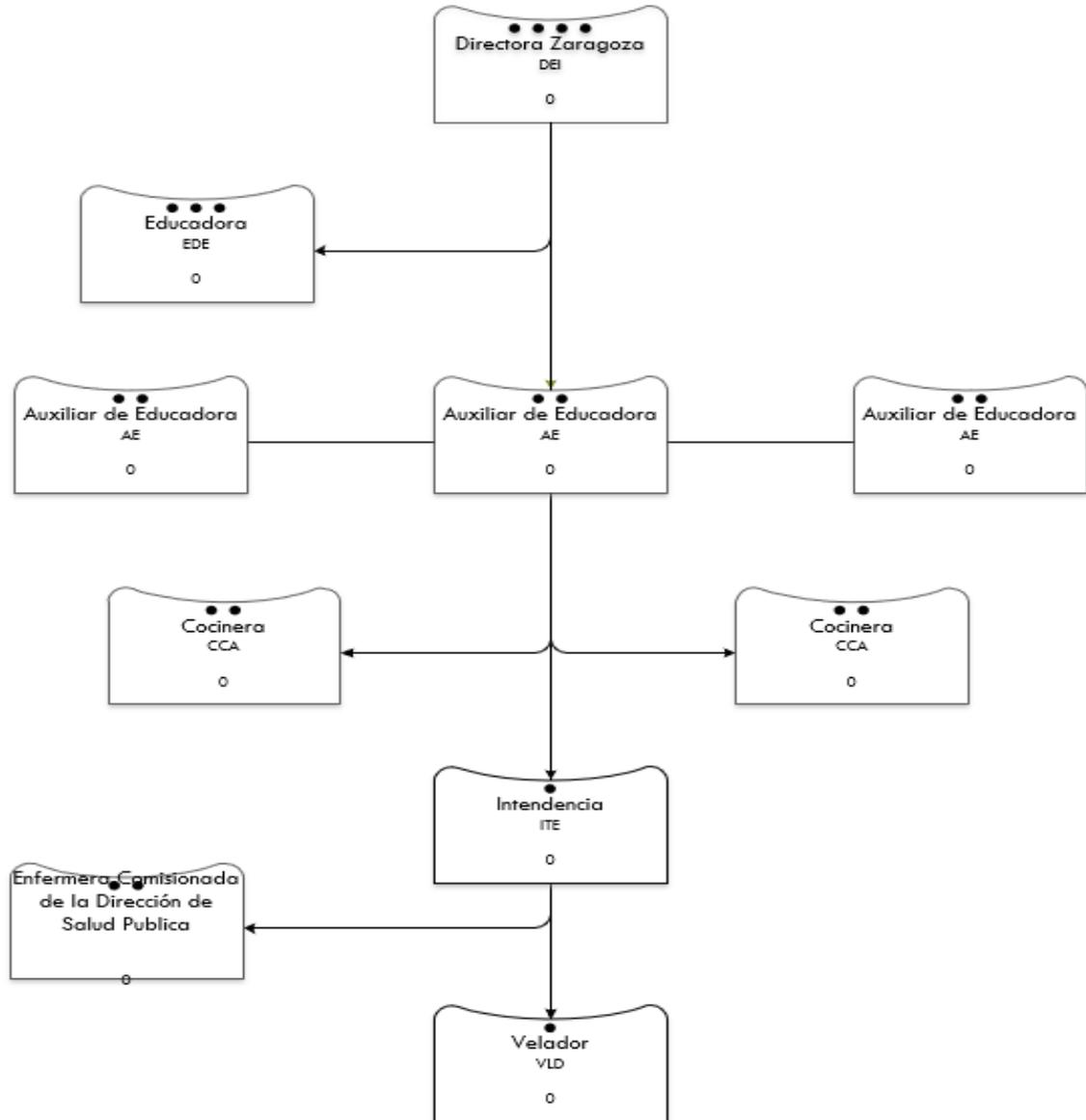


SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 23 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.8.4. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Zaragoza



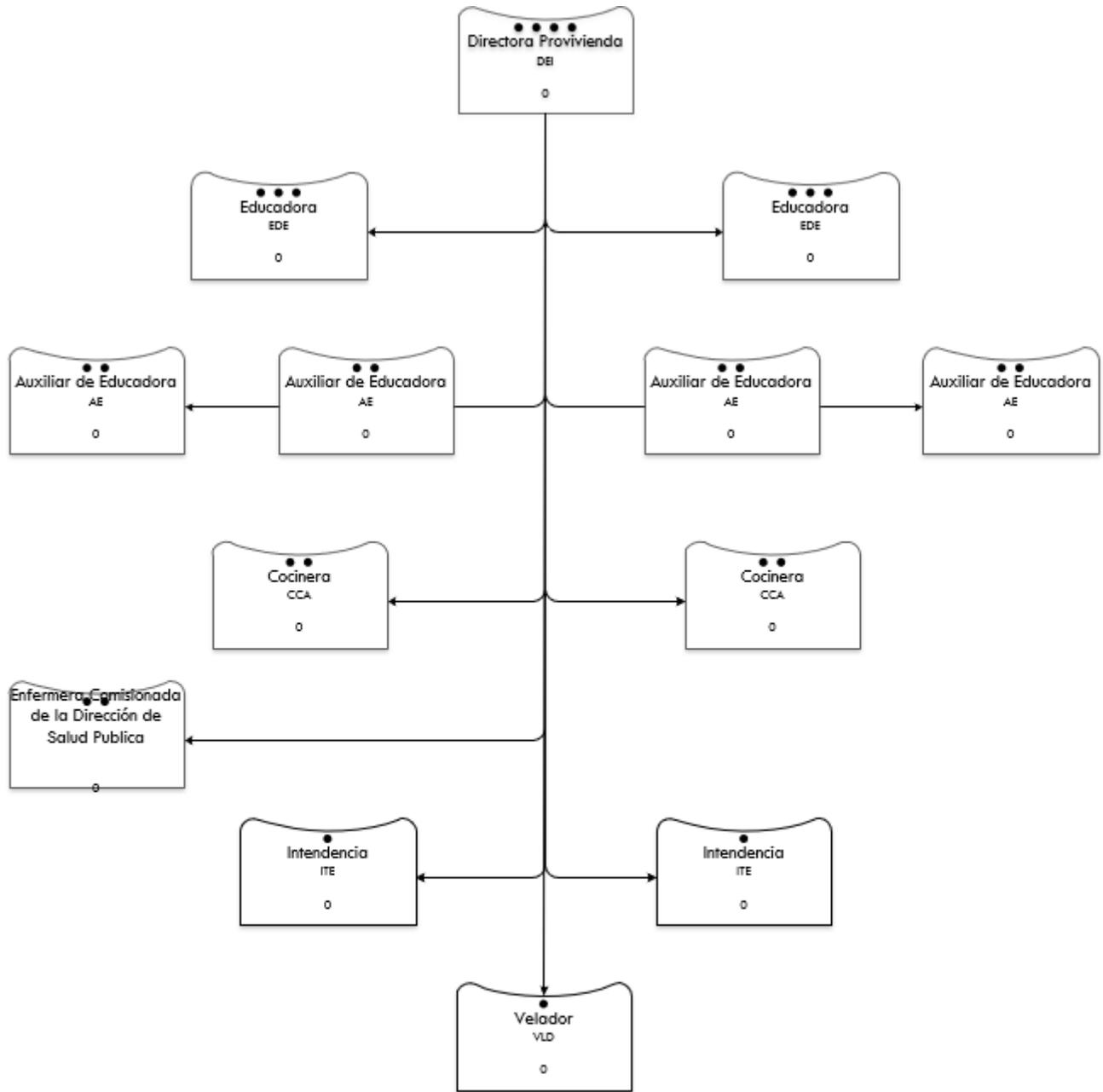


SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 24 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.8.5. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Provienda



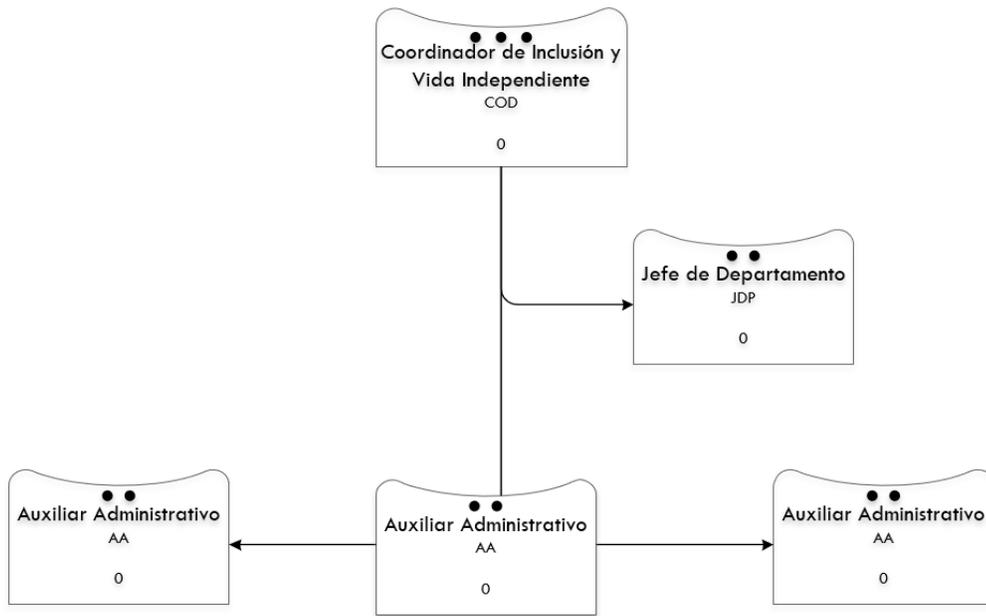


SALTILLO

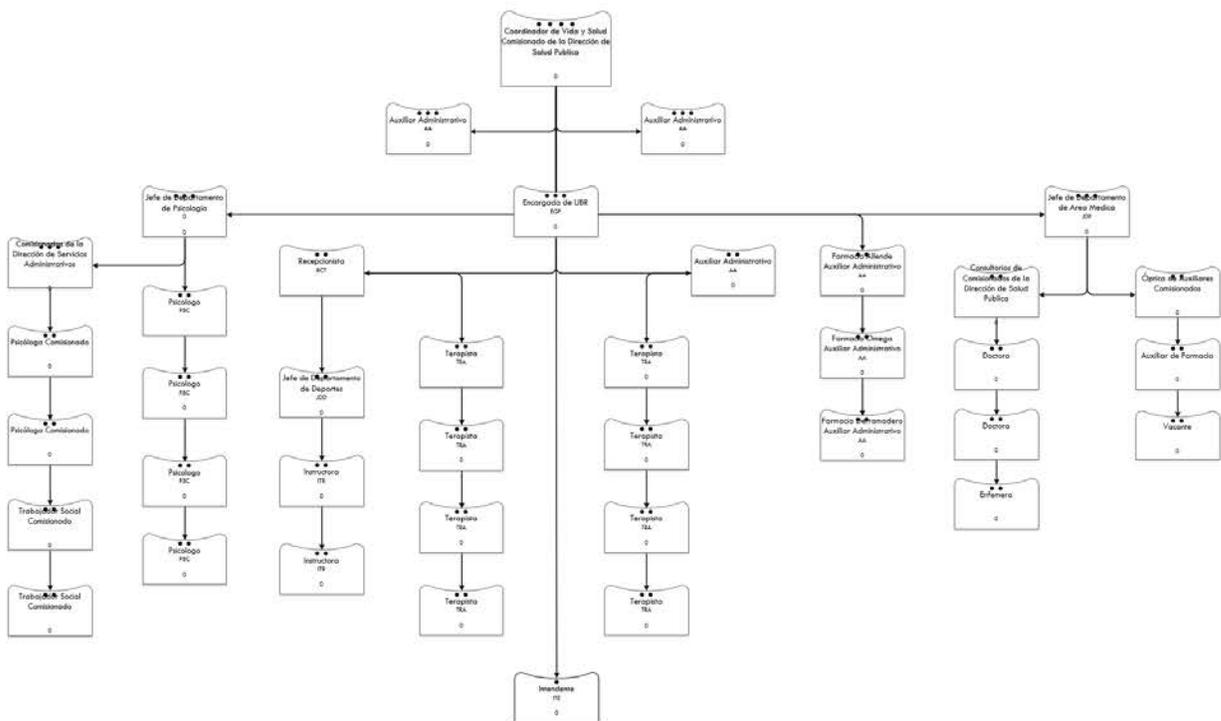
Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 25 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

5.5.7. Coordinación de Inclusión y Vida Independiente



5.5.9. Coordinación de Vida y Salud





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 26 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo

1. Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo

1.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- 1.1.1. Procuraduría Municipal.
- 1.1.2. Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.2. Subdirección de Secretaría Técnica.

- 1.2.1. Jefatura de Secretaria Técnica
- 1.2.2. Jefatura de Certificación y Transparencia
- 1.2.3. Coordinación de Logística
- 1.2.4. Coordinación de Comunicación Social

1.3. Subdirección Administrativa

- 1.3.1. Coordinación de Recursos Materiales
 - 1.3.1.1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- 1.3.2. Coordinación de Compras
- 1.3.3. Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 1.3.4. Coordinación de Recursos Financieros
 - 1.3.4.1. Jefe de Departamento de Financieros

1.4. Subdirección de Bienestar Social

- 1.4.1. Coordinación de Programas de Desarrollo Integral
 - 1.4.1.1. Jefe de Departamento Programa Mano Cadena
 - 1.4.1.2. Jefe de Departamento Programa Instructores del Ambiente
 - 1.4.1.3. Jefe de Departamento de Centros Comunitarios
- 1.4.2. Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
 - 1.4.2.1. Jefe de Departamento de Proyectos Artísticos
- 1.4.3. Coordinación de Atención Ciudadana
- 1.4.4. Coordinación de Fortalecimiento Social
 - 1.4.4.1. Jefe de Departamento de Enlace Rural
 - 1.4.4.2. Jefe de Departamento de Bienestar Social
 - 1.4.4.3. Jefe de Departamento de Mercaditos





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 27 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- 1.4.5. Coordinación de Trabajo Social
- 1.4.6. Coordinación de Adulto Mayor
 - 1.4.6.1. Jefe de Departamento de Adulto Mayor
- 1.4.7. Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
 - 1.4.7.1. Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
 - 1.4.7.2. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Saltillo
 - 1.4.7.3. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Coahuila.
 - 1.4.7.4. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Landin.
 - 1.4.7.5. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Zaragoza
 - 1.4.7.6. Centro para la Atención y Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Provivienda
- 1.4.8. Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
 - 1.4.8.1. Jefe de Departamento de Inclusión y Vida Independiente
- 1.4.9. Coordinación de Vida y Salud
 - 1.4.9.1. Jefe de Departamento de Psicología
 - 1.4.9.2. Jefe de Departamento de Área Medica
 - 1.4.2.3. Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 28 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo

7.1 Nombre del Área:

Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia.

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) General "DG"

7.4 Objetivo del Puesto:

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al presidente(a) Honorario(a) del DIF Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisa directamente al Secretario(a) Particular de Dirección General

Supervisa directamente al Secretario (a) de Dirección General

Supervisa directamente al Secretario (a) de Presidencia

Supervisa directamente al Subdirector(a) de Secretaría Técnica.

Supervisa directamente al Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.

Supervisa directamente al Subdirector(a) de Bienestar Social.

Supervisa directamente al Subdirector(a) Administrativo.

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos Establecidos.
- ✓ Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Municipio.
- ✓ Informar anualmente sobre el estado de la administración a su cargo y rendir los informes que la Junta de Municipio le requiera en cualquier momento.
- ✓ Presentar a la Junta de Municipio el programa de trabajo del Sistema para el ejercicio anual que corresponda.
- ✓ Someter a la aprobación de la Junta de Municipio los presupuestos de egresos e ingresos del Sistema.
- ✓ Gestionar, en su caso, el otorgamiento de créditos a favor del Sistema.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 29 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Celebrar convenios y contratos con la federación, municipios y demás instituciones públicas o privadas, a fin de coadyuvar en la prestación de los servicios de asistencia social que cometan a DIF Saltillo.
- ✓ Supervisar la contabilidad del Sistema, a través de las oficinas que al efecto establezcan, así como responder del estado y manejo financiero. del mismo.
- ✓ Coordinar acciones de los programas institucionales con los Subdirectores.
- ✓ Acudir en representación y/o en compañía de la Presidenta en eventos que así lo ameriten.
- ✓ Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación DIF Saltillo.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
- ✓ Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema.
- ✓ Dirigir la difusión de la información generada en los medios de comunicación, acerca de las acciones y de los eventos que sobre asistencia social se realicen en otros ámbitos al interior del organismo.
- ✓ Establecer políticas para impulsar el desarrollo social y familiar de las comunidades Marginadas.
- ✓ Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información pública básica y proveer lo necesario para facilitar a cualquier persona mediante procedimientos sencillos y expeditos acceso a la información generada, administrada o en posesión de la Institución.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Responsable de entregar avances de gestión financiera.
- ✓ Responsable de auditorías generales internas y externas.
- ✓ Responsable de transparencia de la institución.
- ✓ Re prestante general de los eventos institucionales
- ✓ Representante legal ante órganos fiscalizadores.
- ✓ Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Planeación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 30 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administración, Economía. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 31 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Secretaria Particular de Dirección General

7.1 Nombre del Área:

Dirección General

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Particular de Dirección General

7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) Particular "SP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Director General en lo que respecta a su agenda particular, comunicándole la información pertinente, así como las invitaciones a eventos y correspondencia recibida.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar la agenda del titular.
- ✓ Informar al titular de las invitaciones a eventos por llevarse a cabo dentro y fuera del Sistema y la importancia de cada uno para considerar su asistencia.
- ✓ Revisar síntesis de prensa y elaborar reporte de la misma para informar diariamente al Director de sucesos importantes.
- ✓ Revisar correspondencia y contestarla o en su caso turnarla al área correspondiente.
- ✓ Actualizar el directorio de funcionarios y servidores públicos que contribuyan a la asistencia social.
- ✓ Atender a las personas que recurren a gestionar trámites y dar seguimiento al cumplimiento de sus peticiones.
- ✓ Ser enlace con los funcionarios de Dependencias Municipales, Estatales y Federales con el fin de mantener la comunicación adecuada para llevar a cabo los servicios de asistencia social, así como coordinar eventos que se realicen en conjunto.
- ✓ Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia.
- ✓ Acordar y definir la agenda de la Presidenta/Director General.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 32 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y Demás servicios.
- ✓ Controlar la actualización de los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, patronatos, voluntariado y todas aquellas instituciones relacionadas con los objetivos del Sistema DIF.
- ✓ Controlar los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administración, Economía. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de programas computacionales, Redacción, Archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios, Atención a clientes, Visión para planear, Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 33 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Secretaria de Dirección General

7.1 Nombre del Área:
Dirección General

7.2 Nombre del Puesto:
Secretario(a) de Dirección General

7.3 Denominación del puesto:
Secretario(a) "SPS"

7.4 Objetivo del Puesto:
Concretar todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y Registrar correspondencia.
- ✓ Canalizar correspondencia.
- ✓ Tramitar viáticos y sus comprobaciones.
- ✓ Realizar solicitudes de suficiencias.
- ✓ Llevar la agenda del titular.
- ✓ Las demás encomendadas por la Dirección General y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.
- ✓ Mecnografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato así como su revisión.
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Antecedan.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 34 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.2 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Taquigrafía, Archivo, Equipo de Cómputo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios, Atención a clientes, Visión para planear, Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 35 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Secretaría de Presidencia

7.1 Nombre del Área:

Dirección General

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) de Dirección General

7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) "SPS"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.7 Funciones:

- ✓ Contestar el Conmutador.
- ✓ Recibir correspondencia y turnarla a la persona correspondiente.
- ✓ Elaboración de Requisiciones.
- ✓ Elaboración de Oficios necesarios.
- ✓ Archivar en carpetas por eventos
- ✓ Apoyar en lo que se requiera
- ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de presidencia. .
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista en presidencia. . .
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Anteceden.

7.8 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, Taquigrafía, Archivo, Equipo de Cómputo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios, Atención a clientes, Compromiso con el área, Responsabilidad, Tolerancia hacia los demás





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 36 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Subdirección de Asuntos jurídicos

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Asuntos Jurídicos.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SBA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisa directamente al/a la Coordinador(a) Niñas, Niños y Adolescentes.

Supervisa directamente al/a la Procurador(a) Municipal.

7.6 Funciones:

- ✓ Definir y supervisar la organización operativa de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Brindar asesoría y orientación legal a todas las unidades administrativas del organismo.
- ✓ Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el organismo.
- ✓ Verificar el apego a derecho de toda actuación realizada o documento emitido por el organismo.
- ✓ Redactar o validar contratos, convenios, normas generales, disposiciones administrativas, reglamentos y dictámenes necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades del organismo.
- ✓ Representar legalmente al DIF Saltillo, y dar seguimiento a las demandas en contra o a favor del mismo, y preparando la defensa para llevar a cabo el juicio correspondiente.
- ✓ Realizar los trámites de donación con la información necesaria, así como trámites conforme a lo establecido para tal efecto.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 37 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Levantar actas administrativas al personal que incurra en alguna falta, dando fe de los hechos y tomando las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo, a fin de llegar a un acuerdo y dar una solución favorable al conflicto.
- ✓ Elaborar acuerdos, convenios y reglamentos conjuntamente con la aprobación de la Dirección General.
- ✓ Las demás que le asigne la Dirección General.

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 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Capacidad de Mando, Conducción de Grupos, Toma de Decisiones, Dominio del Idioma, Visión para Planear, Creatividad, Manejo de Software, Integración en Equipos de Trabajo.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 38 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las acciones establecidas del programa con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer la prevención en materia de riesgos psicosociales en niños, niñas y adolescentes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento de Niñas, Niños y Adolescentes

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar informe de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal, según corresponda.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ Programación de Eventos de la coordinación.
- ✓ Apoyo a la Red Mexicana de las Ciudades Amigas de la Niñez.
- ✓ Elaboración de proyectos y seguimiento de los mismos para la mejor atención a las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Coordinar Cabildo Infantil Municipal.
- ✓ Elaboración de Indicadores mensuales y trimestrales.
- ✓ Canalizar casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 39 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Seguimiento y cumplimiento a compromisos del Sistema de Protección Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades, administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 40 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Niñas, Niños y Adolescentes

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "JDP"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los programas la infancia con el fin de que estos sean implementados de una forma ordenada y se cumplan con objetivos y metas establecidas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de Indicadores mensuales y trimestrales.
 - ✓ Canalización de casos de violencia contra niñas niños y adolescentes.
 - ✓ Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida.
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
 - ✓ Participar en reuniones interinstitucionales con el fin de fortalecer las acciones de prevención y atención a niños, niñas y adolescentes.
 - ✓ Impartir capacitaciones, talleres, platicas y eventos a favor de protección a la infancia
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específico**
De Grupal
De juego
De Administración





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 41 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- De Planeación Estratégica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
- Organización
 - Actitud de Servicio
 - Trabajo en Equipo
 - Honestidad
 - Responsabilidad
 - Transparencia
 - Solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 42 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Niñas, Niños y Adolescentes

7.1 Nombre del Área:

Auxiliar administrativo de Niñas, Niños y Adolescentes

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo "AA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digital y registrar.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Niñas, Niños y Adolescentes

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
- ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
- ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
- ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
- ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
- ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 43 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 44 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Procuraduría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Procuraduría Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Procurador(a) Municipal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

7.3 Denominación del puesto:

Procurador(a) Municipal "PM"

7.4 Objetivo del Puesto:

Prevenir la violencia en las familias, atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia como niños y niñas y adolescentes, promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Abogado (a) de Asuntos Jurídicos

Psicólogo (a) de Asuntos Jurídicos

7.6 Funciones:

- ✓ Captar reportes de vulneración de derechos.
- ✓ Definir la ruta y priorización para la atención de los reportes captados.
- ✓ Coordinar al personal a su cargo para el óptimo desarrollo de las funciones de la Procuraduría Municipal, así como de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Tomar las determinaciones respecto a la forma de desahogar las diligencias de carácter familiar.
- ✓ Definir las medidas de protección o restitución a aplicar en cada caso.
- ✓ Generar información estadística de manera mensual, para su remisión a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia del estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Vincular con instituciones públicas y privadas involucradas en la materia.
- ✓ Representar a la Procuraduría en consejos, asambleas, grupos de trabajo y demás eventos en que sea requerido.
- ✓ Atender a las personas que acudan a solicitar asesoría jurídica, y proporcionarles la orientación adecuada, o bien turnarlos a las Dependencias que les corresponda
- ✓ Elaborar y redactar convenios, contratos, comodatos, prestación de servicios que se requieran, así como del proceso establecido por el Comité de Adquisiciones.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 45 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho preferentemente o carrera a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho Laboral
 Derecho Mercantil
 Derecho Penal
 Derecho Civil
 Derecho Administrativo
 Derecho Constitucional

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Capacidad de Mando
 Conducción de Grupos
 Toma de Decisiones
 Dominio del Idioma
 Visión para Planear
 Creatividad
 Manejo de Software
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 46 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Abogado de Asuntos Jurídicos

7.1 Nombre del Área:

Procuraduría Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a) de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ABG"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Procurador(a) Municipal de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones

- ✓ Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
- ✓ Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la
- ✓ Institución.
- ✓ Realizar actas administrativas acorde a las políticas de la institución y leyes que los rigen realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas.
- ✓ Atender asesorías de primera vez.
- ✓ Enviar citatorios para mediación de conflictos familiares.
- ✓ Coordinación continúa con Grupos Vulnerables.
- ✓ Elaboración de expedientes.
- ✓ Atención rápida y oportuna para casos especiales.
- ✓ Representantes legales en cuestiones laborales.
- ✓ Coordinar casos con trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia .
- ✓ Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 47 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

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 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derecho Laboral

Derecho Mercantil

Derecho Penal

Derecho Civil

Derecho Administrativo

Derecho Constitucional

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Dominio del Idioma

Visión para planear

Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 48 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Psicólogo de Asuntos Jurídicos

7.1 Nombre del Área:

Procuraduría Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo(a) de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

7.3 Denominación del puesto:

Psicólogo(a) "PSC"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar las necesidades y características del menor, así como de cada uno de los miembros de la familia, a través de la supervisión de convivencias o evaluaciones psicológicas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Procurador(a) Municipal de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones

- ✓ Ejecutar los programas, proyectos y estrategias a cargo.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio
- ✓ ofrecido a los beneficiarios sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta.
- ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad.
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del organismo
- ✓ Brindar atención de las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 49 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología

De Derecho

De Terapia Grupal

Actividades de Grupo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Honestidad

Transparencia

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 50 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Subdirección de Secretaria de Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Secretaria técnica

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Secretaria Técnica

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SBA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las acciones de la estrategia, diseño, capacitación de programas, recopilación de información, solucionar problemas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento de Secretaria técnica

Jefe(a) de Departamento de Certificación y Transparencia

Coordinador(a) de Logística

Coordinador(a) de Comunicación Social

7.6 Funciones

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos
- ✓ Coordinar a sus subordinados y atender las peticiones solicitadas
- ✓ Encargado ante el ISO 9001
- ✓ Supervisar oficios y la papelería correspondientes
- ✓ Elaboración de resultados trimestrales
- ✓ Elaboración de resultados mensuales
- ✓ Elaboración de manual de actividades
- ✓ Supervisión y elaboración de procedimientos
- ✓ Supervisión de Transparencia
- ✓ Elaboración de informes mensuales trimestrales y anuales
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de recursos humanos





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 51 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en área administrativa y de humanidades preferentemente o carrera a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 52 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Secretaria técnica

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Secretaria Técnica

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar a la subdirección de secretaria técnica en la atención, seguimiento y canalización de asuntos turnados al mismo para lograr su eficiente resolución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones

- ✓ Revisar y corregir en su caso, de indicadores mensuales de las coordinaciones de DIF Saltillo
- ✓ Realizar los indicadores del departamento de certificación y transparencia
- ✓ Realizar los indicadores del presupuesto basado en resultados
- ✓ Realizar los informes trimestrales para presentar en la junta de consejo directivo
- ✓ Atender las observaciones y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado referentes a la Subdirección de Secretaria Técnica
- ✓ Realizar los indicadores mensuales de gestión social para la Contraloría Municipal
- ✓ Realizar la agenda mensual de los eventos de DIF Saltillo
- ✓ Revisar, concentrar y llevar las estadísticas de las encuestas de calidad en el servicio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo



**SALTILLO**

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 53 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Capacidad de Mando
 Conducción de Grupos
 Toma de Decisiones
 Dominio del Idioma
 Visión para Planear
 Creatividad
 Manejo de Software
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 54 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Secretaria técnica

7.1 Nombre del Área:

Auxiliar administrativo de Secretaria Técnica

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo de la Jefatura de Secretaria Técnica

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo "AA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Departamento de Secretaria Técnica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la Organización.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados.
- ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
- ✓ Archivar expedientes.
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Escaneo de información.
- ✓ Apoyo específico en la coordinación correspondiente
- ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente así como brindar Información de la misma.
- ✓ Recepción de documentos para algún trámite.
- ✓ Apoyo en actividades de la institución.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva. con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC
- ✓ Apoyo en la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 55 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Redacción

Archivo

Taquigrafía

Informática

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de software: Office y programas internos

Manejo de equipo de oficina

Facilidad de palabra

Atención al Público

Canalización de usuarios





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 56 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Certificación y Transparencia

7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Certificación y Transparencia

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Certificación y Transparencia

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO:9001-2015 y mantener las plataformas en orden.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Secretaría Técnica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones

- ✓ Actualización de los formatos de Información Minina Publica en la Plataforma Estatal
- ✓ de Transparencia
- ✓ Actualización de los formatos de Información Minina Publica en la Plataforma Nacional de Transparencia
- ✓ Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- ✓ Dar respuesta a los recursos de revisión en caso de existir ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información
- ✓ Impartir el curso de inducción al ISO 9001:2015
- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso para la actualización de procedimientos y formatos de cada coordinación.
- ✓ Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de las normas
- ✓ ISO Calidad.
- ✓ Conservar los originales de la documentación que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad, así como el inmediato anterior de cada uno.
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos de los procesos de DIF Saltillo, así como la lista maestra de documentos.
- ✓ Dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías internas y externas
- ✓ Realizar las gestiones necesarias en TUV, para las auditorias de tercera parte.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 57 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Publicar en Compra NET la información relativa a las licitaciones que realiza el Sistema.
- ✓ Revisión y mantenimiento de SIAPDIF y la página de DIF Saltillo
- ✓ Dar de alta los usuarios, asuntos y nuevas coordinaciones en el sistema CIAC
- ✓ Capacitar al personal con las disposiciones del archivo municipal para el proceso de entrega recepción.
- ✓ Revisar la información que se envía al archivo de concentración, conservar los
- ✓ originales de los archivos de transferencia primaria.
- ✓ Actualizar la guía simple de archivos en caso de ser necesario y notificarlo ante el
- ✓ Archivo Municipal.
- ✓ Dar de baja la documentación que no es necesaria en el archivo de concentración y paso por la auditoría pertinente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 58 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Logística

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Logística

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de la Logística

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y organizar giras de trabajo y eventos especiales en los que participe el DIF Saltillo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Secretaria técnica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar el manual de procedimiento así como mantenerlo actualizado.
- ✓ Realizar trámites necesarios para internos o externos para su realización.
- ✓ Apegarse a lo establecido en el procedimiento.
- ✓ Autorizar el checklist del evento.
- ✓ Recibir, firmar y tramitar la solicitud de evento o contingencia.
- ✓ Realizar y autorizar el programa con desglose del evento.
- ✓ Tomar decisiones en ajustes o cambios necesarios en la realización de eventos o Brigadas.
- ✓ Supervisar la realización de los eventos y contingencias.
- ✓ Delegar responsabilidades en la ejecución de dichos eventos, o contingencias.
- ✓ Reportar cambios de este procedimiento.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato (Secretaria Técnica) cualquier incidencia, problema o
- ✓ Situación que se presenten en los eventos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades, administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 59 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Conocimientos Específico

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 60 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Logística

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar administrativo de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Coordinación de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a los eventos programados y realizar actividades administrativas de Archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir solicitud del evento.
 - ✓ Llenar y firmar el formato de checklist del evento.
 - ✓ Apegarse y cumplir lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Informar a su jefe de cualquier error o faltante en la documentación para su corrección.
 - ✓ Asegurarse de que todo este montado en tiempo y forma en el evento.
 - ✓ Elaborar oficios y distribuirlos en las diferentes coordinaciones.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material que se requiera en la coordinación.
 - ✓ Darle seguimiento a la organización de los eventos, de principio a fin.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específico**
De Organización y Logística
De Planeación
De Relaciones Públicas
De Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 61 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso con el área
Responsabilidad
Tolerancia hacia los demás





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 62 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Comunicación Social

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Comunicación Social

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Comunicación Social

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto

Difundir las acciones y programas institucionales del DIF Municipal, en beneficio de la Población vulnerable, a través de los diversos medios de comunicación.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Secretaria técnica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Diseñador(a) Grafico

7.6 Funciones:

- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ Cumplir con los eventos de la agenda
- ✓ Colaborar para el diseño de los Flyers, uniformes, playeras, gorras, trípticos, campañas, fotografía, video, promoción de la institución, banner o posters que se reparten en la institución.
- ✓ Subir en redes sociales los informes de las actividades de la institución
- ✓ Página de la institución y aportar información a los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Apoyo en el diseño que solicitan los coordinadores en la institución
- ✓ Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 63 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades, administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Manejo de Medios de Comunicación

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

De Comunicación e Imagen

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Capacidad de Análisis Crítico





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 64 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Diseñador Gráfico de Comunicación Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Diseñador Gráfico de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Diseñador(a) Gráfico de la Coordinación de Comunicación Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Diseñador(a) Gráfico "DDR"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos Institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de Adscripción.
 - ✓ Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificados, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Asamblea, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
 - ✓ Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
 - ✓ Realizar en conjunto con coordinadores de la institución eventos y propaganda de la misma.
 - ✓ Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la Calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
 - ✓ Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
 - ✓ Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe Inmediato.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 65 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Manejo de Medios de Comunicación
De Organización y Logística
De Planeación
De Relaciones Públicas
De Manejo de Software
De Comunicación e Imagen

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Capacidad de Análisis Crítico





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 66 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Subdirección Administrativo

7.1 Nombre del Área:

Subdirección Administrativo

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) Administrativa

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SBA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Proveer y administrar con calidad los recursos humanos, financieros, y materiales que requiere el sistema para cumplir con su misión y llevar los registros contables que sean necesarios.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador (a) de Recursos Materiales

Coordinador (a) de Compras

Coordinador (a) de Recursos Humanos y Capacitación

Coordinador (a) de Recursos Financieros

7.6 Funciones:

- ✓ Lanzar convocatoria y presidir procesos de compra.
- ✓ Dar alta de proveedores, checar facturación para hacer pagos.
- ✓ Pago a proveedores.
- ✓ Dispersión de la nómina.
- ✓ Monitorear las cuentas bancarias.
- ✓ Suministrar los vales de gasolina.
- ✓ Supervisar y autorizar las requisiciones de compra, servicios y mantenimiento.
- ✓ Autorizar apoyos que otorga la coordinación de atención ciudadana, por ausencia del director general.
- ✓ Supervisar a la coordinación de compras para que trabaje bajo los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones.
- ✓ Supervisar a la coordinación de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y compras para que presenten de manera correcta los resultados obtenidos a la Dirección general.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 67 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Controlar y registrar los movimientos financieros y contables del Organismo, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del mismo en el manejo y la aplicación de los recursos.
- ✓ Registrar, controlar y supervisar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y promover, en su caso, en los términos de las disposiciones aplicables, su regularización, baja y destino final con el apoyo de la Dirección Jurídica.
- ✓ Resguardar las facturas y todos aquellos documentos que tengan relación o acrediten la propiedad de los bienes muebles del Organismo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Recursos Humanos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Habilidad para motivar a los trabajadores

Habilidad para comunicar

Habilidad para negociar





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 68 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Financieros

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Recursos Financieros

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) Administrativo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe de Departamento (a) de Recursos Financieros
Auxiliar Administrativo
Cajero (a) General

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
- ✓ Control y comprobación de gastos.
- ✓ Revisión y trámite de pagos a proveedores.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- ✓ Apoyar en actividades administrativas de la coordinación.
- ✓ Cotizar, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema DIF Municipal.
- ✓ Emitir mensualmente el reporte de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- ✓ Elaborar conciliación mensual de los movimientos bancarios.
- ✓ Registrar contablemente los ingresos captados por los centros generadores de cuotas de recuperación.
- ✓ Elaborar mensualmente conciliación contable-presupuestal por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos del Organismo, actualizando las modificaciones autorizadas que se originen de la conciliación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 69 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Verificar y registrar fichas de depósito, recibo de caja por concepto de ingresos y recuperaciones de cuentas por cobrar y deudores diversos.
- ✓ Registrar los movimientos de adelanto de calendario, transferencias internas y modificaciones al presupuesto, así como realizar los movimientos de conciliación del presupuesto modificado de acuerdo con los ingresos contables.
- ✓ Revisar los documentos comprobatorios de los movimientos de afectación al gasto contable y presupuestal, verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca el código fiscal de la federación.
- ✓ Registrar traspasos bancarios por concepto de pago a terceros y liquidar los compromisos presupuestales correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el archivo contable con la documentación soporte que ampare las operaciones del Organismo, para realizar posibles aclaraciones en un futuro de acuerdo con las revisiones internas o externas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Elaborar el informe trimestral de evaluación financiera del Organismo
- ✓ Coordinación continua con Compras y Materiales
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Habilidad para motivar a los trabajadores
Habilidad para comunicar
Habilidad para negociar





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 70 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "JDP"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Administrar y controlar los ingresos y egresos de los programas de asistencia social que ejecuta el DIF Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Recursos Financieros
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
Cajero (a) General
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Organizar y supervisar al personal a su cargo en cuanto a la captura, registro y
 - ✓ revisión de documentos.
 - ✓ Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
 - ✓ Llevar un control de documentos recibidos.
 - ✓ Conciliar información.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
 - ✓ Las demás que le asigne la Subdirección de área.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 año.
- 7.7.4 Conocimientos Específicos**
De Administración
De Finanzas y Contabilidad
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 71 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área la que este adscrito (a) para el buen desempeño de las funciones inherentes al área.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Auxiliar en todas las actividades administrativas del área.
 - ✓ Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
 - ✓ Colaborar en el control y distribución de la mensajería y en las actividades de correspondencia y archivo
 - ✓ Recepción de cuentas por pagar para su trámite de pago.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Administración
De Finanzas y Contabilidad
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 72 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Caja General de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Caja General de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Caja General "CG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Administrar y controlar los ingresos y egresos de los programas de asistencia social que ejecuta el DIF Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Manejo de Efectivo
 - ✓ Cobro de consultas dentales y generales
 - ✓ Manejo de caja chica.
 - ✓ Cobrar consultas
 - ✓ Registro diario del cobros efectuados
 - ✓ Diariamente realizar el corte de caja
 - ✓ Depósitos bancarios diarios
 - ✓ Manejo de fondo de caja
 - ✓ Captura de ingresos del Sistema DIF Municipal
 - ✓ Apoyar en la recopilación y análisis de la información para la operación de los programas de asistencia social.
 - ✓ Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
 - ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
 - ✓ Elaborar reportes contables.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 73 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 74 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Compras

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Compras

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Compras

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades que habrán de desarrollar todas aquellas áreas que requieran elaborar una Solicitud de Bienes o Servicios, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes y obtener los bienes, arrendamientos y servicios que le son necesarios para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas unidades administrativas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) Administrativo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir requisiciones de todas las coordinaciones a principio de mes.
- ✓ Apoyar en la elaboración de licitaciones e invitaciones para proveedores.
- ✓ Esperar resolución del comité de adquisiciones DIF Saltillo, cuando las adquisiciones o contrataciones cumplan con los requisitos establecidos por el comité, verificar que los proveedores estén dados de alta ante el padrón de proveedores de Municipio de Saltillo.
- ✓ Solicitar cotizaciones a proveedores para obtener el mejor precio, revisar el cuadro comparativo de cotizaciones.
- ✓ Realizar las compras pidiendo si respectiva factura.
- ✓ Soportar cada compra con la papelería requerida.
- ✓ Elaborar estudio de mercado, para solicitar bienes de stock
- ✓ Verificar la requisición, debiendo ser presupuesto mediante sistema (transacción no disponible) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda.
- ✓ Gestionar ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 75 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 76 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Compras

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Compras
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de Compras
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Presentar investigaciones de mercado (cotizaciones) de las requisiciones de bienes o servicios recibidos en la coordinación de adquisiciones.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Compras
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de las diferentes coordinaciones para atenderlas.
 - ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores del padrón, para después entregarlas a la coordinadora de compras, para así poder concluir el proceso de compra, eligiendo la opción más conveniente.
 - ✓ Elaborar los expedientes por: requisición, cotización, factura, orden de compra, verificación de compra y verificación de sat.
 - ✓ Apoyar en todo lo que se requiera en el departamento, tanto en el campo como en lo administrativo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Contaduría o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Administración
De Redacción
De Ortografía
- 7.7.3 Competencia y Habilidades**
Capacidad de Mando
Toma de Decisiones
Manejo de Software
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 77 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Recursos Humanos y Capacitación

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Implantar las normas y procedimientos que se tienen en materia de administración de recursos humanos, con el propósito de que todas las áreas cuenten con el personal idóneo y dar cumplimiento a sus metas y programas establecidos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) Administrativo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar las altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal con autorización del subdirector administrativo.
- ✓ Control de pagos y descuentos de la nómina con autorización del subdirector administrativo.
- ✓ Atender las auditorías
- ✓ Reportar las incidencias de asistencias del personal al subdirector administrativo.
- ✓ Control de periodo vacacional por trabajador.
- ✓ Elaborar nómina quincenal, pagos de prima vacacional y aguinaldo previamente autorizado por el subdirector.
- ✓ Recepción de Curriculum para la bolsa de trabajo y conseguir convenios con instituciones para asignar usuarios que solicitan empleo.
- ✓ Convenios con instituciones para la recepción de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- ✓ Elaborar el programa anual de capacitación para personal.
- ✓ Solventar requerimientos de auditoría.
- ✓ Actualizar formatos y procedimientos de ISO 9001.
- ✓ Solventar auditoría de ISO 9001.
- ✓ Aplicar evaluaciones de desempeño y encuesta de clima laboral al personal.
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 78 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Registrar los movimientos de personal autorizados por la Secretaria de Finanzas, altas, bajas y promociones.
- ✓ Mantener actualizados los organigramas.
- ✓ Atender las Auditorias.
- ✓ Calculo y timbrado de la nómina interna quincenales del personal.
- ✓ Elaboración de contratos del personal.
- ✓ Atender a los requerimientos de transparencia de Municipio y Plataforma Nacional.
- ✓ Crear políticas para reclutar, seleccionar y contratar personal apegado al perfil del puesto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Recursos Humanos o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Recursos Humanos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Habilidad para motivar a los trabajadores

Habilidad para comunicar

Habilidad para negociar





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 79 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en las labores de la coordinación requeridas para lograr una administración eficiente dentro de su área de adscripción.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Recursos Humanos y Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Registro contable de la nómina
 - ✓ Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta de nómina burócratas de forma mensual.
 - ✓ Captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
 - ✓ Tener control de las faltas.
 - ✓ Llevar a cabo el procedimiento de capacitación para el personal.
 - ✓ Elaborar altas y bajas de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados.
 - ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
 - ✓ Archivar expedientes.
 - ✓ Atención al público en general.
 - ✓ Recepción de documentos para algún tramite.
 - ✓ Apoyo en actividades de la institución.
 - ✓ Atención al publico.
 - ✓ Apoyo en la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 80 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Finanzas y Contabilidad

De Derechos Humanos

De Informática

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Dominio del Idioma

Creatividad

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 81 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Recursos Materiales

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Recursos Materiales

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, dirigir y controlar los diferentes servicios generales que proporcionan funcionalidad primordial al sistema, supervisión de cocineras, encargado del paseo de la historia y controlar al personal de intendencia, así como los servicios de limpieza del edificio en general suministrando materiales y útiles de aseo general.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) Administrativo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

Encargado(a) Paseo de la historia

Encargado(a) de cocina

Intendencia

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal su cargo.
- ✓ Elaboración de requisiciones.
- ✓ Organizar y revisar del inventario físico de los bienes muebles.
- ✓ Elaboración de vales de resguardo de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en inventario.
- ✓ Elaborar los requerimientos el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de materiales y estado de las instalaciones del edificio, deficiencias y necesidades, así como en material de inventarios.
- ✓ Recibir equipos, refacciones e insumos que sean requeridos.
- ✓ Verificar que los equipos, refacciones e insumos cuenten con las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 82 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en contabilidad o Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.4 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Motivación grupal
Comunicación directa





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 83 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Recursos Materiales

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dirigir y controlar los diferentes servicios generales que proporcionan funcionalidad primordial al sistema, tales como transportación de personal y documentos oficiales requeridos en las diferentes áreas del Sistema, control y seguimiento del servicio de vigilancia privada, manejo y orden de reparaciones vehiculares en general y envío de oficios y seguimiento en almacén.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Recursos Humanos y Materiales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar General

Chofer

Velador(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén
- ✓ Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén
- ✓ Registrar las entradas y salidas de despensas de almacén
- ✓ Vigilar la caducidad de los productos
- ✓ Registrar diariamente los movimientos de los recursos que se le soliciten
- ✓ Apoyar en actividades de la Coordinación
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Administrar y registrar las salidas de vehículos
- ✓ Elaborar las bitácoras de gasolina, llevando un registro de kilometrajes
- ✓ Elaborar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios
- ✓ Llevar a cabo las revisiones preventivas a los vehículos
- ✓ Mantener los vehículos limpios y en buenas condiciones mecánicas
- ✓ Programar y solicitar los mantenimientos de los vehículos.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 84 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Redacción
De Ortografía

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 85 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar General de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar General de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar General "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe(a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Reparaciones menores en sistemas hidráulicos y sanitarios.
 - ✓ Reparaciones menores en sistemas eléctricos y de iluminación.
 - ✓ Reparaciones menores de construcción y pintura.
 - ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
 - ✓ Apoyo para entrega de Paquetes de alimentos.
 - ✓ Apoyo en ejidos.
 - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
 - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes.
 - ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De inventarios
De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes
De orden en general
De software
De Planeación Estratégica





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 86 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 87 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Velador de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Cuidar las instalaciones fuera del horario de servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe(a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vigilar el acceso
 - ✓ Vigilar por la noche
 - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
 - ✓ Recoger basura
 - ✓ Mantener la limpieza del edificio
 - ✓ Avisa de alguna anomalía técnica y de mantenimiento
 - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
 - ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De defensa personal
De líneas telefónicas de emergencia
De primeros auxilios
Ubicaciones
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Toma de Decisiones
Responsabilidad
Actitud de Servicio
Respeto





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 88 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Chofer de Recursos Materiales

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

7.2 Nombre del Puesto:

Chofer de Recursos Materiales

7.3 Denominación del puesto:

Chofer "CHF"

7.4 Objetivo del Puesto:

Trasladar de forma correcta y a tiempo a las personas asignadas, material asignado y/o correspondencia asignada, así como el cumplimiento de actividades extraordinarias.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Departamento en Recursos Materiales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Mantener en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte, propiciando así su conservación.
- ✓ Transportar al personal que así lo requiera.
- ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte.
- ✓ Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de Transporte.
- ✓ Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos.
- ✓ Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato.
- ✓ Recolectar y entregar la documentación, paquetería y carga.
- ✓ Apoyar para eventos institucionales.
- ✓ Apoyar en actividades asignadas por la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Manejo de vehículo standard





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 89 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

De direcciones y ubicaciones en la ciudad

De las reglas de vialidad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Respeto.

Cumplimiento del deber en calidad de lo que es.

Disponibilidad al cumplimiento de lo asignado.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 90 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Encargado de Paseo de la Historia en Recursos Materiales

7.1 Nombre del Área:

Paseo de la Historia en Recursos Materiales

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) en Paseo de la historia

7.3 Denominación del puesto:

Encargado(a) "ENG"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y atender las necesidades que se Susciten en el paseo para brindar un buen servicio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Recursos Materiales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar General

7.6 Funciones:

- ✓ Responsable de revisar los turnos de su personal a cargo
- ✓ Responsable de hacer el conteo del dinero y entregarlo en caja general
- ✓ Proporcionar los boletos vendidos con su número consecutivo
- ✓ Llevar el registro diario de la bitácora de asistencia
- ✓ Resguardo de expedientes (folio, recibo de pago, carta responsiva y papelería), escaneo
- ✓ Elaboración del registro del formato de caja
- ✓ Supervisar el mantenimiento
- ✓ Pasar un reporte semanal al jefe inmediato

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Sistemas
De integración de equipos
De Software
De comunicación directa





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 91 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes
 Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 92 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar General Paseo de la Historia en Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar General de Paseo de la Historia
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar General "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado(a) de Paseo de la Historia en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atención al ciudadano
 - ✓ Atención de Servicios Generales
 - ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
 - ✓ Apoyo en ejidos.
 - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
 - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
 - ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De inventarios
De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes
De orden en general
De software
De Planeación Estratégica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 93 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Encargado de Cocina

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Encargado(a) de Cocina
- 7.3 Denominación del puesto:**
Encargado(a) de Cocina "ECC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y brindar un buen servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Cocinero(a)
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Desinfectar la verdura
 - ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
 - ✓ Apoyo en Actividades institucionales.
 - ✓ Mantener la higiene en el área de trabajo.
 - ✓ Apoyo en las diversas actividades de la cocina
 - ✓ Limpiar los utensilios de cocina
 - ✓ Corte de caja
 - ✓ Manejar las comandas
 - ✓ Elaborar el menú
 - ✓ Coordinar a las cocineras
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De aparatos básicos como teléfono.
De saber leer y escribir.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 94 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de trato directo.

Paciencia.

Buen trato.

Iniciativa creativa.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 95 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Cocinera en Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Cocinero(a) de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Cocinero(a) "CCA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Preparar alimentos que se servirá a los clientes y visitantes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado(a) de Cocina
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Desinfectar la verdura
 - ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
 - ✓ Atención al público y personal de la institución.
 - ✓ Apoyo en Actividades institucionales.
 - ✓ Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer
 - ✓ Mantener la higiene en el área de trabajo.
 - ✓ Planear y preparar la producción del día.
 - ✓ Apoyo en las diversas actividades de la cocina
 - ✓ Limpiar los utensilios de cocina
 - ✓ Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos
 - ✓ Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento
 - ✓ Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 96 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Saber cocinar

Saber sobre primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 97 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Intendente en Recursos Materiales

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

7.2 Nombre del Puesto:

Intendente de Recursos Materiales

7.3 Denominación del puesto:

Intendente(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención y mantener en buen estado cada una de las áreas en cuanto a la limpieza.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Recursos Materiales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Remoción de manchas en pisos y paredes.
- ✓ Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
- ✓ Limpieza de marcos y puertas.
- ✓ Limpieza general de sanitarios.
- ✓ Limpieza general de oficinas y talleres.
- ✓ Limpieza de mobiliario y equipo.
- ✓ Recolección de basura.
- ✓ Limpieza de áreas comunes y explanada.
- ✓ Adecuado y racional uso de productos y accesorios de limpieza.
- ✓ Apoyo en eventos institucionales.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio

Higiene

7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación

Amabilidad





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 98 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Subdirección de Bienestar Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Bienestar Social.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirectora de la Subdirección de Bienestar Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Servir y brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los trámites que permitan la correcta ejecución de los distintos programas en beneficio de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado(a) de Despacho de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
 Coordinador(a) de Programas de Desarrollo Integral
 Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
 Coordinador(a) de Atención Ciudadana
 Coordinador(a) de Fortalecimiento Social
 Coordinador(a) de Trabajo Social
 Coordinador(a) de Adulto Mayor
 Coordinador(a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
 Coordinador(a) de Inclusión y Vida Independiente
 Coordinador(a) de Vida y Salud
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización.
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
 - ✓ Atender casos Especiales de Alta dirección.
 - ✓ Atender a personas que soliciten la atención.
 - ✓ Coordinación de eventos de sus subordinados.
 - ✓ Procuración de Fondos.
 - ✓ Atención especial a casos de sus coordinaciones.
 - ✓ Verificación de indicadores de sus coordinaciones.
 - ✓ Seguimiento a casos especiales.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 99 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ Coordinar el seguimiento de los recursos propios municipales, autorizados para la aplicación de los Programas asignados a la Dirección de Familia Saludable y Apoyos Complementarios.
- ✓ Apoyo y supervisión en eventos de los distintos programas de la Dirección, así como en aquellos que sean solicitados por otras áreas y/o dependencias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad Pública o Carrera afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización
Resolución de problemas
Conocimiento en el uso de programas administrativos
Toma de Decisiones
Capacidad para Trabajar bajo presión
Capacidad de planeación a Futuro





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 100 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Programas de Desarrollo Integral

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Programas de Desarrollo Integral

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Programas de Desarrollo Integral

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y dirigir los programas, proyectos, y acciones orientadas al desarrollo integral, se enfoquen en las necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificando cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, optimizando los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe de Departamento(a) de Programas de Desarrollo Integrales

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar una valoración inicial para analizar la situación, las necesidades, los intereses, los recursos, las capacidades y limitaciones para crear un proyecto.
- ✓ Crear, implementar y coordinar programas nuevos que incluyen logística, descripción, cuantificación, actividades y medición de objetivos.
- ✓ Establecer relaciones inter-organizacionales para formar sinergias entre la comunidad y el DIF Saltillo y coordinar el trabajo que estas organizaciones desempeñan para los programas
- ✓ Planear y llevar a cabo capacitaciones, talleres, pláticas, presentaciones, foros, conferencias, congresos para empleados gubernamentales y privados, estudiantes, sociedad civil, instituciones, empresas, y comunidad.
- ✓ Determinar los factores clave que influyen en la situación a abordar, incluidos los problemas y sus causas, así como las posibles soluciones y beneficios.
- ✓ Planificar un proceso para definir los resultados deseados, las actividades necesarias para lograrlos y los indicadores para cuantificar su obtención.
- ✓ Creación de un equipo de colaboración interno y fuera de la institución.
- ✓ Servicios de apoyo administrativo, tales como políticas, metodologías y plantillas.
- ✓ Capacitación, mentoría y asesoría para la realización del proyecto.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 101 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Supervisión directa, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a lograr los resultados previstos.
- ✓ Realizar entrevistas para contrataciones.
- ✓ Supervisión y capacitación del personal de la coordinación, revisar las metas semanalmente para monitorear sus funciones y planear las metas a corto y largo plazo.
- ✓ Buscar capacitadores y facilitadores para llevar a cabo pláticas y actividades.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Trabajo Social
De Psicología Social
De Psicología Educativa
De Psicología del Desarrollo
De Planeación Estratégica
De Administración

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 102 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Programas de Desarrollo Integral

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Programas de Desarrollo Integral
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de la Coordinación de Programas de Desarrollo Integral
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "JDP"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los programas integrales con el fin de que estos sean implementados de una forma ordenada y se cumplan con objetivos y metas establecidas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Programas de Desarrollo Integral
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Trabajador Social
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de Indicadores para la medición del progreso de los programas para lograr metas establecidas.
 - ✓ Elaboración de Reporte Mensual para cuantificar las actividades llevadas a cabo.
 - ✓ Elaboración de Calendario Mensual para la organización interna y externa de las actividades en relación con las metas establecidas en los indicadores.
 - ✓ Elaboración de Ficha Técnica para informar las actividades realizadas semanalmente dentro de la coordinación.
 - ✓ Elaboración de Archivos y Documentos solicitados por las subdirecciones y coordinaciones competentes en el desarrollo de los programas de la coordinación.
 - ✓ Gestión, coordinación y logística de pláticas, talleres, foros, actividades, congresos, conferencias y entrega de reconocimientos.
 - ✓ Agendar con las instituciones competentes las actividades que se llevarán a cabo.
 - ✓ Elaboración de expedientes administrativos en relación de requisiciones, cotizaciones y pagos para la ejecución de talleres, foros, pláticas, actividades, congresos, conferencias y entrega de reconocimientos.
 - ✓ Elaboración de expedientes de documentación de las actividades de la coordinación adjuntando en las carpetas listas de asistencia, fotografías, recibos de acuse y evidencia adicional.
 - ✓ Elaboración de requisiciones de compras y materiales.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 103 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Elaboración de mensajes para campañas de prevención de suicidio y mediación
- ✓ Relación de ingresos y egresos de la coordinación para la administración óptima de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Revisión del cumplimiento del procedimiento estipulado en el manual operativo.
- ✓ Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de procesos y resultados en la ejecución de los programas de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo en Grupos
De Finanzas y Contabilidad
De Relaciones Humanas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización
Actitud de Servicio
Trabajo en Equipo
Honestidad
Responsabilidad
Transparencia
Solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 104 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Programas de Desarrollo Integral

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Programas de Desarrollo Integral
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de Programas de Desarrollo Integral
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación institucional de los diferentes programas
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe(a) de Departamento de Programas de Desarrollo Integral
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en captura de información de los beneficiarios de los programas.
 - ✓ Actividades generales de los diversos programas.
 - ✓ Apoyo en los inventarios diversos de programas.
 - ✓ Apoyo a las visitas de comedores.
 - ✓ Apoyo en los diferentes eventos a realizar.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Administración
De Redacción
De Ortografía
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Capacidad de Mando
Toma de Decisiones
Manejo de Software
Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 105 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Trabajador Social de Programas de Desarrollo Integral

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Programas de Desarrollo Integral

7.2 Nombre del Puesto:

Trabajador(a) Social de Programas de Desarrollo Integral

7.3 Denominación del puesto:

Trabajador(a) Social "TBS"

7.4 Objetivo del Puesto:

Implementar pláticas, talleres y conferencias con el fin de sensibilizar a la población en el tema de la prevención de riesgos psicosociales actuales y realizar investigaciones sociales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Departamento de Programas de Desarrollo Integral

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proponer cambios de los procedimientos de visitas domiciliarias, así como el de la aplicación de estudios socioeconómicos, ficha socioeconómicos y el de estudio socioeconómico de Rural
- ✓ Dar respuesta al sistema CIAC
- ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos
- ✓ Informar al coordinador sobre cualquier error que se detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación
- ✓ Identificar y archivar los expedientes que resulte en la coordinación
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad en asesorías y canalización, para recibir apoyos y los servicios DIF municipal que ofrece.
- ✓ Prestar servicio de orientación a los grupos vulnerables
- ✓ Realizar visitas referidas a la asistencia social
- ✓ Realizar visitas domiciliaria de seguimiento según corresponda
- ✓ Realizar dictámenes de las visitas de verificación de estudios socioeconómicos
- ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requiera los grupos vulnerables
- ✓ Brindar pláticas correspondientes a la coordinación de trabajo social





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 106 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Proyectos Sociales.
De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.
De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.
De Diseño de Planes y Programas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.
Empatía.
Fluidez Verbal y Escrita.
Pensamiento Crítico
Conducción de Grupos.
Toma de Decisiones





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 107 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Programar cursos y talleres planificando, coordinando y controlando las actividades administrativas de la unidad a su cargo asignando y supervisando las labores del personal y distribuyendo equitativamente los recursos, a fin de lograr la efectiva satisfacción de los objetivos previstos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Proyectos Artísticos
 Auxiliar administrativo
 Instructor (a) de Vitromosaico
 Instructor (a) de Chocolatería
 Instructor (a) de Belleza
 Instructor (a) de Carpintería
 Instructor (a) de Corte y Confección
 Instructor (a) de Pintura
 Instructor (a) de Baile
 Instructor (a) de Electricidad
 Instructor (a) de Barbería
 Encargado (a) de Estética

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar oportunamente sus indicadores, informando a la Dirección sobre los resultados.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- ✓ Proporcionar atención a los adultos mayores que ingresen a DIF.
- ✓ Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 108 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares
- ✓ Realizar padrón de adulto mayor para beneficios de despensas y becas.
- ✓ Organizar los Juegos Municipales del Adulto Mayor, así como también motivar la participación de los adultos mayores en los Juegos Regionales y Nacionales.
- ✓ Desarrollar actividades que aporten beneficios económicos para adultos mayores, proporcionando los talleres para que ellos puedan realizar alguna actividad que les pueda traer un beneficio económico.
- ✓ Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a la mejora de la atención y dar una calidad de vida a los Adultos Mayores.
- ✓ Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos.
- ✓ Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort en donde se fomente la integración con otros adultos mayores.
- ✓ Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los Niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- ✓ Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la Sociedad y el valor de su experiencia.
- ✓ Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada, dentro de nuestra institución.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Planeación
De Relaciones Públicas
De Manejo de Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupo
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 109 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Proyectos Artísticos de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Proyectos Artísticos de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Proyectos Artísticos "PART"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los talleres artísticos culturales de, artes visuales y música, garantizando la impartición de talleres de calidad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyo al coordinador en la operatividad de la coordinación y su personal.
- ✓ Programación de eventos culturales
- ✓ Elaboración y diseño de escenografías y decoraciones
- ✓ Decoración según la ocasión y/o temporada del edificio
- ✓ Apoyo en la organización del evento de juegos deportivos y culturales de los adultos mayores.
- ✓ Apoyo en los diferentes Carros alegóricos en los que Dif tenga participación.
- ✓ Apoyo en la organización de eventos especiales
- ✓ Participación en eventos como maestro de Ceremonias.
- ✓ Asistencia a brigadas y demás eventos y de su coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Licenciatura en artes plásticas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Planeación
De Artes Plásticas
De Relaciones Públicas
De Manejo de Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 110 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 111 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Administrativo de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación institucional de los diferentes programas
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar de expedientes
 - ✓ Apoyar en inscripciones.
 - ✓ Apoyar en organización de brigadas.
 - ✓ Elaborar el reporte semanal de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte mensual de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte trimestral de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales a los alumnos inscritos.
 - ✓ Recopilar lista de asistencia bimestral.
 - ✓ Cobrar las inscripciones a los talleres.
 - ✓ Elaborar de indicadores
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Administración
De Redacción





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 112 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

De Ortografía

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando

Toma de Decisiones

Manejo de Software

Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 113 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Vitromosaico en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Vitromosaico de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar de expedientes
 - ✓ Apoyar en inscripciones.
 - ✓ Apoyar en organización de brigadas.
 - ✓ Elaborar el reporte semanal de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte mensual de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte trimestral de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales a los alumnos inscritos.
 - ✓ Recopilar lista de asistencia bimestral.
 - ✓ Cobrar las inscripciones a los talleres.
 - ✓ Elaborar de indicadores
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Innovarse





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 114 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
 Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 115 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Chocolatería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Chocolatería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa de actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo en elaboración de pedidos especiales de venta.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 116 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 117 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de belleza en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de belleza de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo y supervisión buen funcionamiento y operatividad de Estética Dif Saltillo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 118 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Conocimiento del Curso

Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 119 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Jardinería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Jardinería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración del programa de actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo en elaboración de productos de venta.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 120 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 121 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Corte y Confección en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Corte y Confección de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa de actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo en elaboración de productos de venta.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 122 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Conocimiento del Curso

Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 123 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Pintura en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Instructor(a) de Pintura de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Instructor(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de programa de actividades.
- ✓ Elaboración de requisición y recibir material en coordinación de compras.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
- ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organización de Graduación.
- ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
- ✓ Apoyo en elaboración de productos de venta.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 124 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Capacidad de control
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 125 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Computación en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Instructor(a) de computación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Instructor(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de programa
- ✓ Elaboración de requisición y Recibir material en compras
- ✓ Salón listo para operación
- ✓ Pasar lista de asistencia
- ✓ Llevar control de faltas y bajas
- ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual
- ✓ Elaboración y aplicación de examen final
- ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales
- ✓ Organización de Graduación
- ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
- ✓ Apoyo en área administrativa de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 126 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 127 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Electricidad en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Instructor(a) de electricidad de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Instructor(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de programa de actividades.
- ✓ Elaboración de requisición y recibir material en coordinación de compras
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
- ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organización de Graduación.
- ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 128 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.6.1 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
 Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 129 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Barbería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de barbería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atención a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar técnicas de corte
 - ✓ Enseñar Técnicas de peinado
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 130 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 131 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de carpintería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Instructor(a) de carpintería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Instructor(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de programa de actividades.
- ✓ Elaboración de requisición y recibir material en compras.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
- ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
- ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organización de Graduación.
- ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
- ✓ Elaborar productos para vender o mostrar en eventos de DIF.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 132 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 133 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Encargado(a) de Estética en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Estética en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.3 Denominación del puesto:

Encargado(a) de Estética "ENG"

7.4 Objetivo del Puesto:

Atener con amabilidad, supervisar a los trabajadores para que se realice con excelencia el trabajo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Instructor(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia.
- ✓ Pedir material necesario para todos los servicios de la Estética.
- ✓ Hacer de reporte diario y semanal de ingresos en la estética
- ✓ Supervisar los servicios realizados en la estética.
- ✓ Supervisar el material recibido, así como de llevar el control y custodia del mismo.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de Dif y su coordinación.
- ✓ Asistir a brigadas.
- ✓ Supervisión diaria de la Estética
- ✓ Llevar el control y asistencia del personal a su cargo en estética DIF.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Sistemas

De integración de equipos





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 134 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

De Software

De comunicación directa

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 135 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor(a) de Estética

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Estética de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado(a) de Estética
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar un buen servicio al cliente
 - ✓ Realizar con amabilidad y excelencia el trabajo
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Innovarse
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 136 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Atención ciudadana

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Atención ciudadana

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Atención ciudadana

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las acciones diarias tales como supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al alcalde en las giras y eventos ciudadanos, así como supervisar las áreas administrativas de la oficina a su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

Recepcionista

7.6 Funciones:

- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC Presidencia.
- ✓ Recibir al ciudadano y atender a sus necesidades.
- ✓ Consultar en el sistema el tipo de apoyo otorgado al solicitante.
- ✓ Realizar estudio socioeconómico/ ficha socioeconómica.
- ✓ Elaborar solicitud de caja y autorizar.
- ✓ Las peticiones URGENTES deberán ser canalizadas y autorizadas por Dirección general.
- ✓ Coordinar los pagos en las instituciones donde se realizarán los estudios o las compras varias con la coordinación de materiales.
- ✓ Solicitar el importe a caja, sacar copias del expediente que se quedará para resguardo en la coordinación y el expediente original junto con la factura se lleva a la coordinación de financieros.
- ✓ Revisar y autorizar los formatos que lo requieran.
- ✓ Resguardar los expedientes de los apoyos económicos y apoyos en especie que se generen en la coordinación.
- ✓ Elaborar reportes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC 2.
- ✓ Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 137 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades ó administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 138 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de atención ciudadana

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de atención ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Atención ciudadana
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 139 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 140 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Recepcionista de Atención Ciudadana

7.1 Nombre del Área:

Recepcionista de atención ciudadana

7.2 Nombre del Puesto:

Recepcionista de la Coordinación de atención ciudadana.

7.3 Denominación del puesto:

Recepcionista "RCT"

7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir en la entrada principal a todas las personas que llegan a la institución a solicitar hablar con alguien y guiarlos a encontrar a dicha persona o departamento, así como atención telefónica para orientar a las personas que desean comunicarse y hacer trámites.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Atención ciudadana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y atender al ciudadano cuestionando sus necesidades.
- ✓ Capturar en el sistema de peticiones y asignar un número de folio.
- ✓ Aplicar encuesta "Ayúdanos a mejorar".
- ✓ Ubicar al ciudadano donde se encuentra la coordinación a la cual se canaliza
- ✓ Consultar en el sistema los apoyos otorgados a la persona solicitante
- ✓ Aplicación de estudio socioeconómico/ ficha socioeconómica
- ✓ Capturar todos los apoyos económicos y en especie que se otorgan
- ✓ Capturar recepciones de donadores y cartas de identidad
- ✓ Capturar las optometrías y elaborar los vales
- ✓ Realizar requisición de vehículos y chofer para tramitar los apoyos
- ✓ Realizar la requisición de material para la coordinación
- ✓ Proporcionar los datos necesarios para generar el informe mensual e indicadores
- ✓ Conseguir el dinero de caja para el apoyo
- ✓ Archivar
- ✓ Tener todos los formatos necesarios para los apoyos y copias
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC 2
- ✓ Tener al corriente los padrones del programa "Ayudemos a Ayudar"





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 141 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 142 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Fortalecimiento Social

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Fortalecimiento Social

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Fortalecimiento Social

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto

Promover y fomentar el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del estado, a través de los programas de alimenticios y apoyos económicos, a fin de elevar la calidad de vida de los grupos más desprotegidos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- ✓ Organizar la atención al público
- ✓ Recepción de los documentos
- ✓ Verificar los expedientes para apoyos económicos y en especie
- ✓ Elaboración de lecturas para el personal
- ✓ Proyectos de lectura para la sociedad
- ✓ Apoyo para las canalización de casos
- ✓ Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
- ✓ Promover, realizar y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, así como de las causas y los efectos que la provocan.
- ✓ Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 143 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- ✓ Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia
- ✓ Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades, administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 144 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Departamento en Fortalecimiento Social

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Fortalecimiento Social

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento Social

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto

Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área. 7. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área.
- ✓ Atención oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
- ✓ Atención específica a las peticiones en la coordinación
- ✓ Atención y evaluación de los resultados de la coordinación
- ✓ Elaboración de reportes
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Atención a peticiones CIAC
- ✓ Autoridad máxima dentro de la coordinación si el coordinador no se encuentra en la institución
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 145 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
 Orientación y Canalización
 Atención al Público
 Comunicación
 Administración
 Redacción
 Archivo
 Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
 Capacidad de Mando
 Conducción de Grupos
 Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo
 Actitud de Servicio
 Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 146 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Fortalecimiento Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) Fortalecimiento Social.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 147 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 148 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Trabajo Social

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Trabajo Social

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Trabajo Social

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida. Promover acciones profesionales desde las diferentes áreas y campos de intervención que logren un impacto social en los individuos, grupos y comunidades.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Trabajador Social

7.6 Funciones:

- ✓ Dar atención a las necesidades de orden social de los grupos vulnerables del Municipio de Saltillo que lo solicite ante esta institución, mediante la realización de visitas domiciliarias con el fin de ayudar a mejorar su calidad de vida.
- ✓ Brindar atención en sus solicitudes a personas en situación de vulnerabilidad en asesorías sobre los apoyos que el sistema DIF municipal y otras instituciones ofrecen.
- ✓ Brindar orientación en relación a la inquietud o problemática que la persona presenta, canalizando a las coordinaciones es del sistema DIF o a instituciones externas.
- ✓ Gestionar diversos apoyos a las personas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias referidas por las coordinaciones del sistema DIF así como de la ciudadanía, con motivo de asistencia social.
- ✓ Realizar dictámenes para verificar si la persona se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad con la finalidad de ser integrado al padrón económico y en especie.
- ✓ Dar seguimientos a las visitas domiciliarias.
- ✓ Realizar procedimientos correspondientes a la coordinación de trabajo social.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 149 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Elaborar manual de operaciones, en donde describe la forma de llevar a cabo las actividades que se llevan a cabo en la coordinación de trabajo social.
- ✓ Recibir y designar las visitas domiciliarias al personal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de trabajo Social. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 150 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Trabajador Social en la Coordinación de Trabajo Social

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Trabajo Social

7.2 Nombre del Puesto:

Trabajador(a) Social

7.3 Denominación del puesto:

Trabajador (a) Social "TBS"

7.4 Objetivo del Puesto

Implementar pláticas, talleres y conferencias con el fin de sensibilizar a la población en el tema de la prevención de riesgos psicosociales actuales y realizar investigaciones sociales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Trabajo Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proponer cambios de los procedimientos de visitas domiciliarias , así como el de la aplicación de estudios socioeconómicos, ficha socioeconómicos y el de estudio socioeconómico de Rural
- ✓ Dar respuesta al sistema CIAC
- ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos
- ✓ Informar al coordinador sobre cualquier error que se detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación
- ✓ Identificar y archivar los expedientes que resulte en la coordinación
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad en asesorías y canalización, para recibir apoyos y los servicios DIF municipal que ofrece.
- ✓ Prestar servicio de orientación a los grupos vulnerables
- ✓ Realizar visitas referidas a la asistencia social
- ✓ Realizar visitas domiciliaria de seguimiento según corresponda
- ✓ Realizar dictámenes de las visitas de verificación de estudios socioeconómicos
- ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requiera los grupos vulnerables
- ✓ Brindar platicas correspondientes a la coordinación de trabajo social





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 151 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de trabajo Social o carrera al fin del puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Proyectos Sociales.

De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.

De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.

De Diseño de Planes y Programas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.

Empatía.

Fluidez Verbal y Escrita.

Pensamiento Crítico

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 152 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Adulto Mayor

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Adulto Mayor

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto

Administrar los recursos asignados con el propósito de contribuir al bienestar de la población de la tercera edad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector (a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento
Encargado(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Ejecutar y supervisar los programas, proyectos, campañas y actividades a cargo de la coordinación.
- ✓ Enviar los informes correspondientes a las distintas áreas dentro de la Institución e Instituciones que lo requieran.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, campañas y actividades de la Coordinación según la normatividad.
- ✓ Planeación, difusión, control y organización de las diversas actividades y eventos dentro de la Coordinación.
- ✓ Presentar oportunamente la información solicitada por Dirección y Secretaría Técnica sobre los resultados.
- ✓ Difundir las campañas, eventos y programas con los que cuenta DIF en los Grupos de Adultos mayores y CRG en los medios de comunicación, centros Comunitarios e Instituciones que se dedican a atender Adultos mayores.
- ✓ Soporte para la Administración, difusión y enlace de los Juegos Deportivos y Culturales de personas Adultos Mayores en las etapas Municipal, Regional, Estatal, Nacional. elaborando convocatoria, junta con Instituciones, petición de jueceo y solicitud de evento a Logística para todos los detalles del evento.
- ✓ Cumplir con la integridad de los programas, proyectos y campañas. Así como verificar que estos lleguen a la población vulnerable.
- ✓ Promover actividades socio-culturales, artísticas y recreativas para otorgar terapia ocupacional y autoempleo, en un lugar que propicie la convivencia,





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 153 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

capacitación y creatividad. Dando seguimiento a diferentes talleres impartidos y actividades en los Grupos, coordinando las diferentes exposiciones y Graduaciones durante el año.

- ✓ En centro recreativo de los Grandes y Grupos: Organizar y coordinar instructores para los cursos y talleres, revisión de planes de trabajo y autorización de material requerido.
- ✓ Gestión, organización y planeación en coordinación con el área de Logística, los eventos de la Coordinación tales como: Coronación de la reina de DIF y de Municipio así como la Cena-Baile de los Adultos mayores en el mes de agosto.
- ✓ Planeación, seguimiento y mejor implementación del recurso asignado en presupuesto.
- ✓ Promover y canalizar al adulto mayor en apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 154 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Departamento en Adulto Mayor

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Adulto Mayor

7.3 Denominación del puesto:

Jefe (a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto

Brindar atención personalizada al Adulto Mayor en cuanto a sus actividades, intereses y desempeño.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Adulto Mayor

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Dar soporte en los programas de apoyos económicos y alimentos nutritivos
- ✓ Elaborar informes para Secretaría Técnica
- ✓ Controlar grupos de adultos mayores y centros comunitarios supervisar que los expedientes estén completos
- ✓ Apoyar en el Centro Recreativo de los Grandes,
- ✓ Elaborar requisiciones de material de los instructores del centro recreativo y de los grupos de adultos mayores y canalizar para la entrega
- ✓ Administrar los Juegos Deportivos y culturales de las personas adultas mayores en las etapas municipal, regional, estatal y nacional, cena baile de las personas adultas mayores, entrega de boletos, registro y acomodo de asistentes al evento
- ✓ Apoyar en la coronación de la reina de DIF Saltillo, la reina del Municipio de Saltillo y reina Estatal, registro y control durante los eventos.
- ✓ Apoyar en respuestas del sistema CIAC y GEO, registro y respuesta de cada uno de los apoyos y eventos que se realizan en la coordinación de adultos mayores y concluir cada petición.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 155 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.3 Conocimientos Específico

Control Administrativo
 Dominio de Software
 Control de Archivo
 Trato con Adultos Mayores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad
 Buena Comunicación
 Atención Personalizada al Adulto Mayor





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 156 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Adulto Mayor

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo de la Coordinación de Adulto mayor

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo "AA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) Adulto Mayor

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información al adulto mayor que se acerque a la coordinación y canalizarlo a donde se requiera.
- ✓ Realizar trámites para los programas o Campañas que se tienen en el DIF Saltillo
- ✓ Informar acerca de empacadores voluntarios
- ✓ Elaborar informes y bitácoras de las actividades de los instructores.
- ✓ Elaborar el informe mensual de las actividades de la coordinación.
- ✓ Archivar fotos, para dar seguimiento a las actividades realizadas en la coordinación, para incluir en el informe mensual.
- ✓ Controlar los grupos de adultos mayores, elaborar listas de asistencia, plan mensual horarios, entrega de material para la elaboración de diversas manualidades, archivo distribución y participación en las exposiciones de trabajos y roscas de reyes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 157 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad

Buena Comunicación

Atención Personalizada al Adulto Mayor





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 158 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Encargado de Adulto Mayor

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) en Adulto Mayor

7.3 Denominación del puesto:

Encargado(a) "ENG"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y atender las necesidades que se Susciten en el centro del adulto mayor

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Adulto Mayor

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Instructor

7.6 Funciones:

- ✓ Responsable de la apertura y cierre del centro, así como la custodia de las llaves
- ✓ Dar información acerca de los talleres y requisitos
- ✓ Llevar el registro diario de la bitácora de asistencia al centro y a cada taller de los instructores
- ✓ Inscripciones a los talleres, control y registro
- ✓ Resguardo de expedientes (folio, recibo de pago, carta responsiva y papelería), escaneo
- ✓ Elaboración del registro del formato de caja
- ✓ Supervisar que los instructores presenten los planes de trabajo en tiempo y forma, con sus requisiciones respectivas.
- ✓ Vigilar que cada Instructor(a) de trabajo entregue las listas de asistencia.
- ✓ Vigilar el buen trato de los instructores hacia los beneficiarios y demás personal.
- ✓ Custodiar los equipos y material con que cuenta el centro, así como dar aviso de cualquier situación que afecte a los mismos.
- ✓ Elaboración de informes, semanales y mensuales.
- ✓ Relación de listados de graduados.
- ✓ Entrega y resguardo de encuestas de satisfacción.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 159 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 160 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Instructor en Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor(a) de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado(a) del Centro Recreativo del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de Dif y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo y supervisión buen funcionamiento y operatividad de Estética Dif Saltillo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Innovarse





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 161 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
 Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 162 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto

Coordinar con capacitadoras de la aplicación de los diferentes proyectos, consejos técnicos Elaboración de unidades didácticas y las diferentes actividades recreativas, culturales y artísticas para aplicarse en cada uno de los meses, derivado del proyecto anual de trabajo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector (a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe (a) de Departamento

7.6 Funciones:

- ✓ Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan, así como garantizar el buen manejo de los recursos para el funcionamiento de la coordinación.
- ✓ Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas de los centros infantiles garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Difundir y verificar entre el personal de la coordinación de centros infantiles las funciones, responsabilidades, normas y lineamientos bajo los cuales debe desarrollarse el trabajo.
- ✓ Atender y coordinar las necesidades e iniciativas del personal de la coordinación de centros infantiles para implementar una mejora continua en la calidad de su trabajo.
- ✓ Gestionar, vincular y dar seguimiento a las disposiciones correspondientes a las diversas autoridades (SEP, Protección Civil, Jurisdicción Sanitaria, DIF Municipal y DIF Estatal), en beneficio del modelo de atención de los centros infantiles.
- ✓ Elaborar, revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el procedimiento.
- ✓ Designar personal a cargo que actualice los documentos que afectan al procedimiento.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 163 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Conservar las copias controladas que sean asignadas en el área de la competencia.
- ✓ Autorizar el estudio socioeconómico y asignar cuota según tabulador.
- ✓ Generar la carta de aceptación a centros infantiles.
- ✓ Dar respuesta al CIAC según IT-TEC-01.
- ✓ Calendarizar y organizar las sesiones de escuela para padres.
- ✓ Supervisar que se realicen las actividades descritas en el procedimiento.
- ✓ Autorizar las salidas del personal de los centros infantiles.
- ✓ . Mantener actualizado el registro (base de datos) de los niños que asisten a las estancias infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en base de datos así como en el seguro de gastos médicos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación ó Humanidades. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 164 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Departamento en Centros Infantiles y Programas Alimentarios

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Centro Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "JDP"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover, gestionar y coordinar al personal con la atención y cuidado del niño, brindando un mejor servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Directoras
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender a usuarios, proporcionar información de estancias, control de expedientes de niños beneficiados en las estancias, resguardo de los recibos de pago de las cuotas de inscripción.
 - ✓ Verificar el buen funcionamiento de los centros infantiles.
 - ✓ Mantener actualizada la plantilla del personal.
 - ✓ Vigilar el control de insumos de cocina, limpieza, papelería y material didáctico y mantenimiento de las instalaciones de las mismas.
 - ✓ Realizar visitas a los centros infantiles, para verificar la operación, inventarios y condiciones en general de cada centro.
 - ✓ Entregar informes mensuales a DIF Municipal de las actividades de los centros infantiles, proporcionar Informe trimestral de talla y peso a DIF Municipal y realizar el informe correspondiente al Club Salud del Niño en DIF Coahuila.
 - ✓ Realizar actividades administrativas como: elaborar oficios y agendas, elaborar requisiciones de material de oficina, material de limpieza y merienda para estancias, vehículo, etc.)
 - ✓ Atención a usuarios y contestación de peticiones en el sistema CIAC de las personas que acudan a solicitarlo
 - ✓ Apoyar en los eventos organizados por el DIF Saltillo en caso de ser requerido.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 165 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 166 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Directora del Centro Infantil

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.3 Denominación del puesto:

Educador (a) "EDE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Centro Infantil y Programas Alimentarios

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Educador (a)
 Enfermero (a)
 Cocinero (a)
 Intendente
 Velador

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del centro infantil de acuerdo a los lineamientos y programas señalados por la Dirección de Educación Inicial y las autoridades de DIF Municipal y Estatal.
- ✓ Administrar la prestación del servicio educativo y asistencial, así como el manejo de los recursos para el funcionamiento del centro infantil.
- ✓ Dar a conocer el personal las normas y funciones para desempeñar el trabajo en el centro infantil.
- ✓ Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos-asistenciales que presta el centro infantil y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- ✓ Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información solicitada por las autoridades competentes.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 167 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Integrar y mantener actualizado el registro de inscripción de los niños que asisten al centro infantil, en coordinación con la jefatura de centros infantiles. Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.
- ✓ Promover y cuidar el orden, la cooperación y el respeto entre los educandos, personal y padres de familia
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación, Humanidades ó Administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Educativos
Pedagogía
Psicología
Derechos de los niños
Primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 168 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Educadora en Centros Infantiles

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.2 Nombre del Puesto:

Educador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.3 Denominación del puesto:

Educador (a) "EDE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planificar las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa, supervisando, evaluando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo del niño.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Centro Infantil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Educativa

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar y llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente según el grado de los niños que tiene a su cargo. Presentarlo al director de centro infantil para su autorización.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
- ✓ Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los niños, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretendan alcanzar y al grado de madurez de los niños.
- ✓ Estimar y cuantificar los recursos materiales, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria, llevando una adecuada organización y utilización de los mismos.
- ✓ Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes.
- ✓ Proporcionar en todo momento la atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
- ✓ Coordinar y participar en el proceso de suministración de alimentos, respetando el horario establecido por el director del centro infantil.
- ✓ Promover la formación de hábitos en los niños que tiene a su cargo.
- ✓ Colaborar en la organización y realización de las actividades cívicas, socioculturales y de participación familiar que se realicen en el centro infantil.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 169 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación Prescolar ó Educación Especial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Educativos

Pedagogía

Psicología

Primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Organización

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 170 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar Educativo en Centros Infantiles

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Educativo (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Educativo (a) "AE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la educadora en la atención psicopedagógica y asistencial de los niños, contando con habilidades y actitudes positivas para ayudarlos en su proceso de desarrollo, dando una atención prioritaria al niño.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Educador(a) de Centro Infantil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados Obtenidos.
- ✓ Elaborar un programa de trabajo aplicable al área en corto y mediano plazo
- ✓ Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- ✓ Presentar a los/as niños las capacidades a ser desarrolladas en la clase.
- ✓ Utilizar varias estrategias de enseñanza – aprendizaje adecuado al tiempo
- ✓ Aplicar instrumentos de diagnóstico para la planificación del proceso pedagógico
- ✓ Entregar orientaciones claras y precisas para los diferentes trabajos a ser realizados por los/as niños.
- ✓ Analizar con los/as niños los resultados de las evaluaciones con fines de reorientar los procesos pedagógicos.
- ✓ Dar a conocer a profundidad las áreas y/o disciplinas que desarrollo en el proceso pedagógico.
- ✓ Dar soluciones adecuadas a los problemas que se presentan con apego a la normatividad.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 171 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrea técnica de asistente educativo ó Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Educativos

Pedagogía

Primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Organización

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 172 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Enfermera en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Enfermero(a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Enfermero(a)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Vigilar reportar y dar seguimiento al estado de salud de las niñas y niños para su bienestar físico.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director(a) de Centro Infantil
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar el filtro de entrada y las actividades necesarias para la vigilancia y seguimiento de la salud de los niños que acuden a los centros infantiles, en el caso de los centros infantiles la enfermera es asignada por Salud Pública Municipal, siendo la Encargado(a).
 - ✓ Realizar los procedimientos de talla, peso y medida y colabora con el personal de centros infantiles en la estrategia de acompañamiento del desarrollo infantil y vigilancia nutricional.
 - ✓ Revisar la Cartilla de Vacunación y participación en las tres semanas Nacionales de Salud con la finalidad de dar cumplimiento al esquema nacional de vacunación, dicha actividad se realiza con previa autorización de los padres de familia. (Actividad correspondiente a Salud Pública Municipal).
 - ✓ Coordinar con Salud Pública, es responsable de la calendarización, organización y participación en las actividades preventivas de salud como: somatometrías, suero oral, albendazol, vitamina A, detección de agudeza visual, detección de agudeza auditiva, detección de alteraciones en el lenguaje, revisión dental y aplicación de flúor.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Auxiliar de enfermería, Carrera técnica y Licenciada en Enfermería.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 173 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Primeros auxilio
Emergencias pediátricas
Reanimación neonatal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 174 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Cocinera en Centros Infantiles

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.2 Nombre del Puesto:

Cocinero(a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios

7.3 Denominación del puesto:

Cocinero(a) "CCA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Preparar y servir adecuada, higiénica y oportunamente los alimentos para los niños.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Centro Infantil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Desinfectar la verdura
- ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
- ✓ Atención al público y personal de la institución.
- ✓ Apoyo en Actividades institucionales.
- ✓ Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer
- ✓ Mantener la higiene en el área de trabajo.
- ✓ Planear y preparar la producción del día.
- ✓ Apoyo en las diversas actividades de la cocina
- ✓ Limpiar los utensilios de cocina
- ✓ Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos
- ✓ Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento
- ✓ Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 175 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Saber cocinar

Saber sobre primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 176 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Intendente en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Intendente de Centros Infantiles
- 7.3 Denominación del puesto:**
Intendente(a) "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar atención personalizada al Adulto Mayor y mantener en buen estado cada una de las áreas en cuanto a la limpieza.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Remoción de manchas en pisos y paredes.
 - ✓ Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
 - ✓ Limpieza de marcos y puertas.
 - ✓ Limpieza general de sanitarios.
 - ✓ Limpieza general de oficinas y talleres.
 - ✓ Limpieza de mobiliario y equipo.
 - ✓ Recolección de basura.
 - ✓ Limpieza de áreas comunes y explanada.
 - ✓ Adecuado y racional uso de productos y accesorios de limpieza.
 - ✓ Apoyo en eventos institucionales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Primaria, Secundaria, Bachillerato ó Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 177 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio

Higiene

Primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación

Amabilidad





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 178 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Velador de Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Centros Infantiles
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Cuidar las instalaciones fuera del horario de servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director(a) de Centros Infantiles
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vigilar el acceso
 - ✓ Vigilar por la noche
 - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
 - ✓ Recoger basura
 - ✓ Mantener la limpieza del edificio
 - ✓ Avisa de alguna anomalía técnica y de mantenimiento
 - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
 - ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De defensa personal
De líneas telefónicas de emergencia
De primeros auxilios
Ubicaciones
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Toma de Decisiones
Responsabilidad
Actitud de Servicio
Respeto





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 179 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Departamento de Inclusión y Vida Independiente

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- ✓ Organizar la atención al público
- ✓ Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
- ✓ Definir el apoyo que se otorga según se requiera
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- ✓ Acordar con la Presidenta o Director los apoyos que se brinden
- ✓ Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- ✓ Apoyo en Especie de pañales, sillas de ruedas, bastones.
- ✓ Coordinar para la integración de personas con discapacidad planificar y controlar las acciones en la gestión del material que necesiten
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Integración de base de datos para apoyos económicos y en especie





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 180 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Elaboración de Expedientes
- ✓ Elaboración de Padrón para apoyos para personas con discapacidad
- ✓ Apoyo y canalización de personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos, carreras, para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos para recaudación de fotos para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Entrega de aparatos ortopédicos
- ✓ Campañas de concientización
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades ó administrativo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Gestión, intervención y seguimiento

De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Gestión

Intervención

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Integración

Liderazgo

Capacidad de mando





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 181 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Inclusión y Vida Independiente

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Departamento de Inclusión y Vida Independiente

7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo a la coordinación en las diversas actividades que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la realización de metas de la Institución, así como brindar apoyo a las personas donde se promueve la dignificación en esta etapa de vida.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Inclusión y Vida Independiente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Trabajador(a) Social
Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Atención al público en caso de que se requiera, o que el coordinador se encuentre ocupado o fuera de la instalación.
- ✓ Recepción de papelería y/o atención de la misma
- ✓ Verificación de los padrones de su coordinación
- ✓ Atención oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
- ✓ Atención específica a las peticiones en la coordinación
- ✓ Atención y evaluación de los resultados de la coordinación
- ✓ Elaboración de reportes
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Atención a peticiones CIAC
- ✓ Autoridad máxima dentro de la coordinación si el coordinador no se encuentra en la institución
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 182 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

✓ En caso de faltar el coordinador será el responsable de la oficina.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Derechos Humanos

De Administración

De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización

Actitud de Servicio

Trabajo en Equipo

Honestidad

Responsabilidad

Transparencia

Solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 183 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Trabajador Social en inclusión y vida independiente

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Trabajador (a) Social de Inclusión y Vida Independiente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Trabajador (a) Social "TBS"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Promover el desarrollo y programación de los proyectos orientados siempre a la mejora del Departamento.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe (a) de Departamento de Inclusión y Vida Independiente
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Capturar los reportes de las atenciones brindadas en el sistema MAC.
 - ✓ Elaborar informes y reportes; para capturar el padrón de beneficiarios.
 - ✓ Organizar eventos del año de acuerdo a la necesidad de la coordinación
 - ✓ Realizar estudios socioeconómicos
 - ✓ Las demás que le asigne la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Proyectos Sociales.
De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.
De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.
De Diseño de Planes y Programas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 184 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.

Empatía.

Fluidez Verbal y Escrita.

Pensamiento Crítico

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 185 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Vida Independiente

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo de la Coordinación

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo "AA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Departamento de Inclusión y Vida Independiente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
- ✓ Archivar expedientes.
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Escaneo de información.
- ✓ Apoyo específico en la coordinación correspondiente.
- ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma.
- ✓ Recepción de documentos para algún trámite.
- ✓ Apoyo en actividades de la institución.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.
- ✓ Apoyo en la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 186 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 187 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Coordinación de Vida y Salud

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Vida y Salud

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de la Coordinación de Vida y Salud

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener y vigilar la calidad de atención médica, a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo el proceso de consulta externa de especialidades, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector (a) de Bienestar Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe (a) de Departamento de Área Médica

Jefe (a) de Departamento de Psicología

Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
- ✓ Organizar la atención al público
- ✓ Control e inventario de medicamentos y venta en farmacias
- ✓ Seguimiento a auditorías
- ✓ Responsabilidad de corte de caja de sus subordinados
- ✓ Supervisar las acciones de las farmacias
- ✓ Requisición de materiales y suministros para la farmacia
- ✓ Control del personal para la verificación de los pagos y recibos de pago.
- ✓ Coordinación de logística en el envío y distribución de medicamentos
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 188 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Elaboración de requisiciones para resurtir los medicamentos faltantes
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Supervisar el manejo y actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como proporcionar resultados de terapias, talleres y consultas brindadas.
- ✓ Supervisar al departamento de psicología, sus terapias y atención a casos de emergencia, así como dar seguimiento a los programas de prevención de este departamento.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en medicina

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Medicina

De Planeación Estratégica

Manejo Hospitalario

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Actitud de Servicio

Relaciones Publicas

Honestidad Responsabilidad

Transparencia

Solución de Problemas

Visión para Planear





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 189 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Psicología en vida y salud

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Vida y Salud

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Departamento de Psicología

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y organizar las acciones de atención especializadas en terapia familiar sistémica y actividades de prevención que fortalezcan los ámbitos familiares y que promuevan estructuras familiares sólidas y funcionales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Vida y Salud

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Psicólogo(a) "PSC"

7.6 Funciones:

- ✓ Ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estrategias a cargo
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, proyectos, campañas y actividades de la Jefatura de Psicología
- ✓ Cumplir con la integralidad de los programas, proyectos y campañas, así como verificar que estos lleguen al menos a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad
- ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales y trimestrales requeridos por la Subdirección de Secretaría Técnica a través de la Administración de Calidad y Transparencia
- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios
- ✓ Sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta
- ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad que se presenten en las instituciones educativas de nivel básico o que sean canalizados a la Jefatura





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 190 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención de las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Posgrado en Terapia Familiar o afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología Clínica y de la Salud.

De Administración.

De Finanzas y Contabilidad.

De Planeación Estratégica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo.

Comunicación Asertiva.

Capacidad de Mando.

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Pensamiento Crítico.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 191 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Psicólogo en vida y salud

7.1 Nombre del Área:
Jefatura de Psicología

7.2 Nombre del Puesto:
Psicólogo (a)

7.3 Denominación del puesto:
Psicólogo (a) "PSC"

7.4 Objetivo del Puesto:
Intervenir terapéuticamente en familias que estén atravesando por dificultades en su ciclo evolutivo normal para fortalecer los ámbitos familiares y promover estructuras familiares sólidas y funcionales mediante acciones de atención especializada en terapia familiar sistémica.

7.5 Relaciones de Autoridad:
7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Psicólogo (a) "PSC"

7.6 Funciones:

- ✓ Ejecutar los programas, proyectos y estrategias a cargo
- ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales y trimestrales requeridos por la Jefatura de Psicología.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios
- ✓ Sustener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta
- ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad que se presenten en las instituciones educativas de nivel básico o que sean canalizados a la Jefatura
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 192 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención de las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Posgrado en Terapia Familiar o afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicoterapia Familiar Sistémica.
De Sistemas Terapéuticos.
De Administración y Finanzas en general.
De Planeación Estratégica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo.
Comunicación Asertiva.
Capacidad de Mando.
Conducción de Grupos.
Toma de Decisiones.
Planeación Estratégica.
Pensamiento Crítico.
Integración en Equipos de Trabajo.
Comunicación Verbal y Escrita.
Manejo de Software.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 193 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Área Médica

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Vida y Salud

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Departamento de Área Médica

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDP"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las labores de control y registro de entradas y salidas de medicamento, material de oficina, equipos, productos, así como verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno del Almacén.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe (a) de Departamento (a) de Área Médica

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo "AA"

7.6 Funciones:

- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Atención al público en caso de que se requiera, o que el coordinador se encuentre ocupado o fuera de la instalación.
- ✓ Recepción de papelería y/o atención de la misma
- ✓ Verificación de los padrones de su coordinación
- ✓ Atención oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
- ✓ Atención específica a las peticiones en la coordinación
- ✓ Atención y evaluación de los resultados de la coordinación
- ✓ Elaboración de reportes
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Atención a peticiones CIAC
- ✓ Autoridad máxima dentro de la coordinación si el coordinador no se encuentra en la institución
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
- ✓ En caso de faltar el coordinador será el responsable de la oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 194 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Psicología
De Terapia Grupal
Actividades de Grupo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 195 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Vida y Salud

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Área Médica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Coordinación de Vida y Salud
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe (a) de Departamento de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 196 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 197 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "COD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la operación y coordinación de las Unidades Básicas de Rehabilitación que se encuentran en el Estado, a fin de obtener información cualitativa y cuantitativa sobre el logro de los objetivos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe (a) de Departamento de Deportes
Auxiliar Administrativo
Recepcionista
Terapeuta
Instructor(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Expedición de Constancias de Atención en caso de solicitar el paciente
- ✓ Resguardar el equipo médico
- ✓ Elaboración, revisión y/o supervisión de reportes que solicite Dirección, Secretaría Técnica, Administrador del SGC y Coordinador de Vida y Salud
- ✓ Reportar al Coordinador cualquier irregularidad en la aplicación del procedimiento interno del departamento
- ✓ Elaborar y supervisar proyector para la UBR
- ✓ Revisar e implementar las acciones necesarias que se lleve a cabo en el procedimiento interno del departamento
- ✓ Realizar actividades administrativas
- ✓ Diseño y elaboración de material de información y difusión de las actividades que se atienden en la Unidad
- ✓ Supervisión de conclusión de folios CIAC
- ✓ Realizar corte de recurso económico y entrega a Financieros
- ✓ Realizar informes e Indicadores





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 198 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

- ✓ Solicitar información necesaria a personal para mejor funcionamiento de UBR y Gimnasio
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía para beneficio tanto de colaboradores como para los pacientes asistentes

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en humanidades ó administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Rehabilitación
De Desarrollo de Proyectos
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 199 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Jefatura de Departamento de Deportes

7.1 Nombre del Área:

Unidas Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento de Deportes

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDD"

7.4 Objetivo del Puesto

Promover estilos de vida saludables y fortalecimiento de la convivencia social de la población en los espacios deportivos de comunidades rurales y colonias del municipio mediante la organización eventos, torneos y ligas deportivas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- ✓ Hacer planes de entrenamiento para cada uno de los usuarios
- ✓ Atención al avance físico de los usuarios
- ✓ Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
- ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 200 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Educación Física
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Deportes

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 201 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Auxiliar administrativo de Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 202 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 203 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Recepcionista de Unidad Básica de Rehabilitación

7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Recepcionista de la Unidad Básica de Rehabilitación

7.3 Denominación del puesto:

Recepcionista "RCT"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar la bienvenida a los pacientes, familiares, y otros visitantes a medida que llegan a la zona de recepción, y proporcionarles la información que necesiten.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y atender al ciudadano cuestionando sus necesidades.
- ✓ Capturar en el sistema de peticiones y asignar un número de folio.
- ✓ Recibir a la gente que entra al edificio y orientarla del departamento que busca.
- ✓ Recibir las llamadas entrantes y orientar a la gente que desean comunicarse
- ✓ Recibir paquetes entrantes al edificio y llevarlos a su destino, así como entregar paquetes salientes del edificio al mensajero que los recoge para entregarlos a su destino.
- ✓ Así como actividades y asignaciones extraordinarias que demande el Coordinador de Servicio Generales.
- ✓ Archivar
- ✓ Tener todos los formatos necesarios para los apoyos y copias
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 204 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Orientación y Canalización

Atención al Público

Comunicación

Administración

Redacción

Archivo

Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Gestión Social

Creatividad

Manejo de equipos de oficina

Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 205 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Terapeuta de Unidad Básica de Rehabilitación

7.3 Denominación del puesto:

Terapeuta "TRA"

7.4 Objetivo del Puesto

Es promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria. El objetivo principal de la terapia es la ocupación humana y su importancia para el estado de salud para las personas de cualquier edad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar un correcto uso del Aparataje y del material
- ✓ Revisar los aparatos y material ateniéndolo en perfecto estado.
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al encargado sobre los resultados
- ✓ Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo
- ✓ Orientar a los familiares del paciente junto con el médico, respecto al padecimiento, pronóstico y diagnóstico y de no abandonar el tratamiento que es en beneficio de su rehabilitación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Fisioterapia. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Rehabilitación
De Desarrollo de Proyectos
De Planeación Estratégica
Software





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 206 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
 Visión para Planear
 Creatividad
 Integración en Equipos de Trabajo
 Actitud de Servicio
 Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 207 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Instructor(a) de Baile en la Unidad Básica de Rehabilitación

7.3 Denominación del puesto:

Instructor(a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Manejar público en general en Danza, baile, moderno hip hop etc.
- ✓ Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
- ✓ Dirigir grupos de Danza, baile, moderno hip hop etc.
- ✓ Organizar cada sesión.
- ✓ Instruir sobre técnicas y métodos de la Danza, baile, moderno hip hop etc
- ✓ Organizar las clases en cuanto a técnicas básicas de la danza según se trate de adultos o niños.
- ✓ Dictar las clases de acuerdo al programa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato ó Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 208 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

Intendente en Unidad Básica de Rehabilitación

7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

7.2 Nombre del Puesto:

Intendente de Unidad

7.3 Denominación del puesto:

Intendente (a) "ITE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención y mantener en buen estado cada una de las áreas en cuanto a la limpieza.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Remoción de manchas en pisos y paredes.
- ✓ Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
- ✓ Limpieza de marcos y puertas.
- ✓ Limpieza general de sanitarios.
- ✓ Limpieza general de oficinas y talleres.
- ✓ Limpieza de mobiliario y equipo.
- ✓ Recolección de basura.
- ✓ Limpieza de áreas comunes y explanada.
- ✓ Adecuado y racional uso de productos y accesorios de limpieza.
- ✓ Apoyo en eventos institucionales.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio
Higiene

7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación
Amabilidad





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 209 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

8.- DIRECTORIO

| Departamento | Dirección | Teléfono | Extensión |
|---|---|----------|-----------|
| Dirección General | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 104 |
| Presidencia | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 106 |
| Subdirección de Asuntos Jurídicos | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 136-148 |
| Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 147 |
| Subdirección de Secretaria tecnica | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 125 |
| Jefatura de Secretaria Tecnica | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 125 |
| Coordinación de Logistica | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 129 |
| Coordinación de Comunicación Social | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | S/N |
| Subdirección Administrativa | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 103 |
| Coordinación de Recursos Materiales | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 146 |
| Coordinación de Compras | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 156 |
| Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 150 |
| Coordinación de Financieros | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 128-134 |
| Subdirección de Bienestar Social | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 140 |
| Coordinación de Fortalecimiento Social | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 127 |
| Coordinación de Programas de Desarrollo Integral | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 144 |
| Coordinación de Trabajo Social | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 135 |
| Coordinación de Inclusión y Vida Independiente | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 142 |
| Coordinación de Vida y Salud | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 141 |
| Coordinación de Adulto Mayor | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 137 |
| Coordinación de Atención Ciudadana | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 132 |
| Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 139 |
| Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico | Damaso Rodriguez #275 Col. Centro Nuevo Metropolitano | 412-1264 | 151 |
| Unidad Basica de Rehabilitación | Alfredo V. Bonfill s/n Col Bellavista | 420-9520 | S/N |
| Centro Infantil Saltillo | Fausto Vega Santander s/n Col. Panteones | 410-2118 | S/N |
| Centro Infantil Coahuila | De la Fuente s/n Zona Centro | 412-6800 | S/N |
| Centro Infantil Provienda | Idelfonso Villarelo Esquina con 1 de Mayo Col. Urdiñola | 412-3464 | S/N |
| Centro Infantil Landin | Juan de Erbaez s/n Col Landin | 417-8448 | S/N |
| Centro Infantil Zaragoza | Eucalipto #1331 Col Zaragoza | 413-0597 | S/N |





SALTILLO

Manual de Organización de Desarrollo Integral de la Familia

| | | | | | |
|-----------|------------|-----------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Código: | Emisión: | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| DIF-MO-01 | 10/01/2020 | - | 00 | 210 de 210 | Desarrollo Integral de la Familia |

9.- GLOSARIO

Competencia.- Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito

Habilidad.- Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.

Misión.- Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

Objetivo.- Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

Puesto.- Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Visión.- Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE REVISIÓN | FECHA | MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS |
|-----------------|------------|------------------------------|
| 00 | 10/01/2012 | N/A |

