



# Facultades y Responsabilidades

**TERCER TRIMESTRE DE 2025**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

AREA RESPONSABLE:  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
LIC. VICTORIA ALEJANDRA FUENTES GAONA

**DIF Saltillo**

Dámaso Rodríguez #275 Col. Nuevo Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila.

☎ 844 412 1264  DIF Saltillo   DIF\_Salttillo



Sistema de Gestión de la  
Calidad ISO 9001:2015

# Facultades y Responsabilidades

## 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:

Director General 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) Honoraria del DIF Municipal.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Director (a) de Secretaría Técnica "SBA"

Director (a) de Asuntos Jurídicos. "SBA"

Director (a) de Programas Sociales "SBA"

Director (a) Administrativo. "SBA"

Director (a) de Voluntariado "SBA"

Director (a) de Fortalecimiento Social "SBA"

Jefe de Departamento "JDA"

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información "JDD"

### 7.6 Funciones:

- ✓ Representar legalmente al Organismo y al Consejo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; frente a cualquier tercero, en actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo facultades para iniciar o desistirse de

acciones legales, articular y absolver posiciones, así como poder cambiario suscribir, endosar y negociar títulos de crédito;

- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz exclusivamente;
- ✓ Presentar al Consejo el programa institucional, planes, propuestas, proyectos o cualquier tipo de informe que se requiera para su eficaz desempeño;
- ✓ Presentar al Consejo informes y estados financieros trimestralmente, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que a efecto formule el Comisario;
- ✓ Proponer al Consejo la estructura orgánica del Organismo para el eficaz desempeño de sus funciones;
- ✓ Apoyar al gobierno municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, grupos vulnerables y en los programas federales que el municipio le encomiende al Organismo;
- ✓ Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social;
- ✓ Impulsar el sano crecimiento físico, mental y emocional de niños, niñas y adolescentes;
- ✓ Promover, ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Organismo;
- ✓ Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores desamparados y personas con discapacidad sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido;
- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia; de niños, niñas y adolescentes; adultos mayores y personas con discapacidad;
- ✓ Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia; a los niños, niñas y adolescentes; a los adultos mayores y a personas con discapacidad;
- ✓ Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
- ✓ Auxiliar a la autoridad competente en materia de protección de derechos en los procedimientos administrativos, civiles y familiares en los cuales se vean afectados niños, niñas, adolescentes y la familia, a través de la Procuraduría Municipal para Niños, Niñas y la Familia, integrada por personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con que cuente el Organismo;
- ✓ Dar intervención a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente fue sujeto de violencia física, psicoemocional o sexual, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con la que cuenta el Organismo;
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;
- ✓ Proponer al Consejo las condiciones generales de trabajo del Organismo para su aprobación;
- ✓ Proponer al Consejo las contrataciones, nombramientos y remociones del personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones;
- ✓ Presentar a consideración del Consejo el proyecto de reglamento interior y sus modificaciones, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo; y

- ✓ Las demás que le confiera el presente reglamento, el Acuerdo de Creación de Organismo, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Comercio o carrera afín al puesto.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 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

## Jefe de Departamento

---

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección General

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento (a) "JDA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y dirigir los programas, proyectos, y acciones orientadas a la dirección general, 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.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) General

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretario (a) "SPS"

**7.6 Funciones:**

- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Director General.
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del Director General.
- Coadyuvar con las acciones necesarias para garantizar que las funciones de las diferentes áreas se lleven a cabo de manera eficiente.
- Atender de forma personas o turnar al responsable de la coordinación correspondiente, las audiencias solicitadas por ciudadanía al Director General en caso de ausencia.
- Participar en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura.

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

- De Legislación Aplicable
- De Relaciones Interpersonales
- De Planeación Estratégica
- De Administración

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

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

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección General
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de Departamento "JDD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener las plataformas en orden.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la información en la página de transparencia del DIF Saltillo y en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia
  - ✓ Sistematizar en un expediente digital los documentos que integran la información pública de oficio que establece la Ley que se actualiza en el Portal de Transparencia del Dif. Saltillo.
  - ✓ Orientar a las personas en el proceso de solicitudes de información y en su caso informar sobre los sujetos obligados a quien van dirigidas.
  - ✓ Recibir las solicitudes presentadas a través del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, turnar a las áreas competentes el requerimiento de la información y dar respuesta en la PNT conforme a los plazos establecidos en la Ley General, leyes locales y demás disposiciones aplicables.
  - ✓ Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información en el cual se detalle datos del solicitante, folio y un extracto de la respuesta a la solicitud.
- 
- ✓ Atender y dar respuesta a los informes, recursos de revisión y demás documentos notificados por el Instituto conforme a la Ley General, leyes locales y demás disposiciones aplicables.

- ✓ Revisar y elaborar con los responsables de los archivos de cada coordinación, los instrumentos archivísticos como Guía Simple de Archivos, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y demás disposiciones aplicables.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Coordinaciones operativas.
- ✓ Actualización de los indicadores mensuales correspondientes a la Unidad de Transparencia.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Redactar, archivar y revisar los documentos administrativos que se generen.
- ✓ Brindar atención telefónica y gestionar correspondencia.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

De Legislación Aplicable

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

### **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

## SECRETARIA

---

**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 Jefe de Departamento

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

No aplica

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia. Para turnar al coordinador de oficina
- ✓ Canalizar correspondencia.
- ✓ Tramitar viáticos y sus comprobaciones.
- ✓ Realizar solicitudes de suficiencias.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Gestión de la agenda y coordinación de reuniones
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Manejo del Archivo
- ✓ Mecanografiar 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.
- ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- ✓ Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.

- ✓ Tomar dictados y transcribir en computadora.
- ✓ Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- ✓ Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción.
- ✓ Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- ✓ Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica, Bachillerato o Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.2 Conocimientos Específicos

Redacción

Ortografía

Taquigrafía

Archivo

Equipo de Cómputo

Relaciones humanas

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios

Atención al usuario

Organización

Discreción

Iniciativa

Manejo de Microsoft Office

Redacción de informes

## COORDINADOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Presidencia

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Presidencia

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "CODB"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Es brindar apoyo administrativo y organizativo personalizado a la presidenta honoraria,

asegurando la eficiencia en su gestión diaria y optimizando su tiempo y recursos.

## **7.5 Relaciones de Autoridad:**

### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al presidente (a) Honoraria

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno.

## **7.6 Funciones:**

- ✓ Planificación, estructuración y administración de la agenda de la presidenta Honoraria, incluyendo eventos institucionales, reuniones de trabajo y compromisos personales.
- ✓ Coordinación de horarios, logística y traslados, asegurando que cada evento y reunión se desarrolle de manera eficiente.
- ✓ Priorización de actividades en función de su relevancia e impacto para la comunidad y el DIF Saltillo.
- ✓ Organización y supervisión de todos los eventos institucionales del DIF Saltillo, garantizando que cada detalle esté perfectamente estructurado.
- ✓ Seguimiento y coordinación de los eventos en los que la presidenta Honoraria es invitada, asegurando su asistencia y participación adecuada.
- ✓ Recepción, análisis y gestión de invitaciones formales recibidas por oficio, evaluando su viabilidad y organizando las respuestas oportunas.
- ✓ Atención y gestión de solicitudes y peticiones dirigidas a la presidenta Honoraria, asegurando que sean atendidas con prontitud y eficacia.
- ✓ Canalización de solicitudes a las áreas correspondientes dentro del DIF y seguimiento hasta su resolución.
- ✓ Funcionar como el vínculo directo entre la presidenta Honoraria y los directores y coordinadores del DIF, asegurando una comunicación clara y efectiva sobre temas prioritarios.
- ✓ Brindar seguimiento a acuerdos y acciones establecidas en reuniones estratégicas.
- ✓ Coordinar la integración de información relevante para la toma de decisiones.
- ✓ Preparación y entrega de fichas técnicas con información detallada sobre programas, proyectos y eventos para la revisión y visto bueno de la presidenta Honoraria.
- ✓ Redacción de bullets con los puntos clave de los discursos para los eventos donde la presidenta haga uso de la voz, asegurando que reflejen con precisión el mensaje institucional y los objetivos del DIF.
- ✓ Trabajar en conjunto con el equipo de logística, escoltas y personal de atención ciudadana para garantizar la correcta ejecución de los eventos y traslados de la presidenta Honoraria.
- ✓ Supervisar cada detalle logístico para asegurar la fluidez y seguridad de las actividades programadas.
- ✓ Planificación y ejecución de proyectos estratégicos alineados con las directrices y visión de la
- ✓ Coordinación con diversas áreas para la implementación de iniciativas específicas que contribuyan al fortalecimiento del DIF Saltillo.

## **Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, ingeniería.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Derechos humanos

Inclusión Social

Participación ciudadana

Perspectiva de Genero

De Administración

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Actitud empática

Comportamiento ético

Iniciativa

Buen trato

Liderazgo

Gestión

Intervención

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Integración

Capacidad de mando

## **AUXILIAR**

---

### **7.1 Nombre del Área:**

Presidencia

### **7.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar (a) de Coordinación de Presidencia

### **7.3 Denominación del puesto:**

Auxiliar (a) "AB"

### **7.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la presidencia, 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 a la Coordinadora de Presidencia

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.7 Funciones:

- ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- ✓ Canalizar correspondencia.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Gestión de la agenda y coordinación de reuniones
- ✓ Manejo del Archivo
- ✓ 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.
- ✓ Tramitar los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Antecedan.
- ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- ✓ Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- ✓ Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- ✓ Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- ✓ Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- ✓ Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- ✓ Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.

### 7.8 Perfil del Puesto:

#### 7.8.1 Preparación Académica

Carrera técnica, Bachillerato o Licenciatura.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.8.2 Conocimientos Específicos

Redacción

Ortografía

Archivo

Equipo de Cómputo

Relaciones humanas

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios  
Atención al usuario  
Organización  
Discreción  
Iniciativa  
Manejo de Microsoft Office  
Redacción de informes y oficios

### DIRECTOR

---

#### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos

#### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SBA"

#### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y realizar todos los mecanismos necesarios para el buen desempeño de la Dirección Jurídica, establecer los mecanismos de asesoría jurídica tanto para las funciones propias de la Institución, así como las necesarias para el buen desempeño del servicio de asesoría brindado a los usuarios de DIF Saltillo.

#### 7.5 Relaciones de Autoridad:

##### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director General de la Dirección General

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Procurador (a) Municipal "PM"

Jefe de departamento "JDA"

#### 7.6 Funciones:

- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
- ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
- ✓ Supervisar que los asuntos de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
- ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- ✓ Cumplir con las responsabilidades que el reglamento del Organismo establece para la unidad a su cargo.
- ✓ Atender de manera expedita los asuntos relacionados con la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y la familia, mediante la Procuraduría Municipal;
- ✓ Brindar asesoría jurídica a la comunidad;

- ✓ Dar intervención a la autoridad competente en aquellos casos en que se tenga conocimiento de violencia física, psicoemocional o sexual en perjuicio de cualquier persona;
- ✓ Asesorar legalmente a la Dirección General y a los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- ✓ Defender y representar los intereses del Organismo ante las instancias judiciales y administrativas;
- ✓ Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requieran las distintas áreas del Organismo para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- ✓ Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus modificaciones;
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la dirección jurídica.
- ✓ Tramitar ante notario público los poderes jurídicos de administración del director general, del titular de la Dirección Administrativa y del titular de la Dirección Jurídica. Y
- ✓ Las demás que le sean señaladas por la Dirección General.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho Laboral  
Derecho Mercantil  
Derecho Penal  
Derecho Civil  
Derecho Administrativo  
Derecho Constitucional  
Derechos Humanos

### 7.8.3 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Capacidad de Mando  
Toma de Decisiones  
Creatividad  
Profesionalismo  
Respeto  
Con capacidad de reflexión  
Buen(a) conciliador(a)  
Conocimiento de negociación  
Analista  
Búsqueda de soluciones  
Responsabilidad  
Pensamiento crítico

Justicia  
Vocación de servicio  
Habilidades comunicativas  
Expresión oral  
Confidencialidad

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Asuntos Jurídicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Departamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de Departamento “JDA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las sub Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos. Revisión de instrumentos jurídicos
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Abogado (a) “ABGA”
- 7.6 Funciones**
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC.
  - ✓ Asesoría y orientación jurídica a personas de atención por primera vez.
  - ✓ Recibir y atender los reportes sobre violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en su entorno familiar, educativo, recreativo o social, así como sobre el maltrato, descuido o abandono a adultos mayores y personas con discapacidad.
  - ✓ Canalizar a las partes asesoradas según sea el caso o cuando corresponda a las diferentes dependencias.
  - ✓ Coordinar la asesoría, el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga el Organismo.
  - ✓ 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.
  - ✓ Apoyo en la realización de los procedimientos de adquisiciones.
  - ✓ Revisión y elaboración de contratos relativos a los procedimientos de adquisiciones.

- ✓ Apoyo en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos contratación de servicios del organismo.
- ✓ Revisión y elaboración de convenios de colaboración que surjan derivado de las actividades de las diversas coordinaciones.
- ✓ Revisión de reglamentos internos y reglas de operación.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Derecho Laboral

Derecho Mercantil

Derecho Penal

Derecho Civil

Derecho Administrativo

Derecho Constitucional

Derechos Humanos

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Toma de Decisiones

Seriedad

Respeto

Buen(a) conciliador(a)

Conocimiento de negociación

Analista

Búsqueda de soluciones

Responsabilidad

Pensamiento crítico

Vocación de servicio

Expresión oral

Confidencialidad

## ABOGADO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Asuntos Jurídicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Abogado "ABGA"
- 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 jefe de Departamento (a) de Asuntos Jurídicos.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 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 el Organismo.
  - ✓ 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 continua con Grupos Vulnerables.
  - ✓ Elaboración de expedientes.
  - ✓ Atención rápida y oportuna para casos especiales.
  - ✓ Representantes legales en cuestiones laborales.
  - ✓ Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad.
  - ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC
  - ✓ Elaboración de contratos relativos a los procedimientos de adquisiciones.
  - ✓ Elaboración de convenios de colaboración que surjan derivado de las actividades de las diversas coordinaciones.
  - ✓ Apoyo en la realización de los procedimientos de adquisiciones.
- 7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho

**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  
Derechos Humanos

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Seriedad  
Respeto  
Con capacidad de reflexión  
Buen(a) conciliador(a)  
Analista  
Búsqueda de soluciones  
Responsabilidad  
Vocación de servicio  
Habilidades comunicativas  
Expresión oral  
Confidencialidad

## PROCURADOR MUNICIPAL

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Procuraduría Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Procurador Municipal de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**7.3 Denominación del puesto:**  
Procurador(a) Municipal "PM"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Prevenir y atender casos de posible vulneración o restricción de derechos en perjuicio de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores o personas con discapacidad.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Asuntos Jurídicos

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Abogado "ABGB" (a) de Procuraduría Municipal  
Psicólogo "PSCD" (a) de Procuraduría Municipal  
Psicólogo "PSCC" (a) de Procuraduría Municipal  
Auxiliar "AB" de Procuraduría Municipal

### 7.6 Funciones:

- ✓ Captar reportes de posible vulneración de derechos.
- ✓ Definir la priorización y ruta para la atención de los reportes captados.
- ✓ Coordinar al personal a su cargo para el óptimo desarrollo de las funciones de la Procuraduría Municipal.
- ✓ Tomar las determinaciones respecto de la forma de desahogar las diligencias de carácter familiar.
- ✓ Definir las medidas de protección o restitución por aplicar en cada caso.
- ✓ Vincular con instituciones públicas y privadas involucradas en materia de protección de los derechos humanos.
- ✓ 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 o canalización pertinente.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Procuraduría Municipal.
- ✓ Informar por medio de los informes mensuales trimestrales el avance de las actividades programadas.  
Realizar el programa anual de actividades.
- ✓ Participar en las demás comisiones que le asigne su jefe inmediato

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Derechos humanos

Derecho familiar

Derecho procesal familiar

Derecho civil

Derecho laboral

Derecho mercantil

Derecho penal  
Derecho administrativo  
Derecho constitucional

#### **7.7.4 Competencias y Habilidades**

Liderazgo  
Capacidad de mando  
Toma de decisiones  
Responsabilidad  
Visión para planeación  
Manejo de estrés  
Comunicación asertiva  
Respeto  
Empatía  
Seriedad  
Trabajo en equipo  
Vocación de servicio  
Creatividad  
Capacidad de análisis

### AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Procuraduría Municipal
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AB"
- 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 Procurador Municipal
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
  - ✓ Elaborar oficios para enviar a las diferentes áreas

- ✓ Recopilar la papelería necesaria de los usuarios
- ✓ Archivar expedientes de usuarios
- ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Licenciatura.

### 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

Gestión Social  
Manejo de equipos de oficina  
Integración en Equipos de Trabajo

## ABOGADO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Procuraduría Municipal

### 7.2 Nombre del Puesto:

Abogado de la Procuraduría Municipal

### 7.3 Denominación del puesto:

Abogado "ABGB"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría a los solicitantes, captar reportes, realizar las canalizaciones pertinentes y coordinar las diligencias de carácter familiar.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Procurador Municipal (a)

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones

- ✓ Recibir, atender y asesorar a cualquier usuario que solicite orientación jurídica.
- ✓ Gestionar y realizar las canalizaciones pertinentes, ya sea ante autoridades administrativas, judiciales o ante instituciones de sociedad civil organizada.
- ✓ Captar todo tipo de reporte que constituya una posible vulneración o restricción de derechos en perjuicio de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores o personas con discapacidad.
- ✓ Coadyuvar en la coordinación de las acciones necesarias para la investigación y atención de los reportes captados.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Realizar los procedimientos de mediación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Llevar el control de expedientes de los usuarios que solicitan los servicios de la Procuraduría.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Derechos humanos  
Derecho familiar  
Derecho laboral  
Derecho mercantil  
Derecho penal  
Derecho civil  
Derecho administrativo  
Derecho constitucional

### 7.7.4 Competencias y Habilidades

Liderazgo  
Toma de decisiones  
Responsabilidad  
Manejo de estrés  
Comunicación asertiva  
Respeto

Empatía  
Seriedad  
Trabajo en equipo  
Creatividad  
Buen conciliador  
Búsqueda de soluciones  
Discreción  
Capacidad de análisis

## PSICÓLOGO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicólogo de la Procuraduría Municipal
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo "PSCC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar valoraciones psicológicas y emitir los dictámenes u opiniones técnicas correspondientes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Procurador Municipal (a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Realizar las entrevistas y valoraciones pertinentes a las familias.
  - ✓ Acordar con el Procurador Municipal y/o los(as) abogados(as) respecto de las detecciones y conclusiones derivadas de su intervención.
  - ✓ Llevar un control minucioso de los casos atendidos e informes generados o pendientes por entregar.
  - ✓ Generar y archivar los informes, dictámenes u opiniones técnicas correspondientes.
  - ✓ Brindar, en los casos en que le sea solicitado, la terapia psicológica o de contención que corresponda.
  - ✓ Coadyuvar en relación con las gestiones realizadas por la Procuraduría.
  - ✓ Realizar el control y registro de atenciones recibidas en el área de psicología.
  - ✓ Participar en las demás actividades que le asigne su superior jerárquico.

## 7.7 Perfil del Puesto:

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Psicología

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Psicología  
Terapia familiar  
Terapia individual  
Derecho  
Derechos humanos

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad  
Capacidad de análisis  
Manejo de estrés  
Comunicación asertiva  
Respeto  
Empatía  
Seriedad  
Trabajo en equipo  
Vocación de servicio  
Creatividad  
Discreción

## PSICOLOGO

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Procuraduría Municipal

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicólogo de la Procuraduría Municipal

**7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo "PSCD"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar valoraciones psicológicas y emitir los dictámenes u opiniones técnicas correspondientes.

**7.5 Relaciones de Autoridad**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Procurador Municipal (a)

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

## **7.6 Funciones**

- ✓ Realizar las entrevistas y valoraciones pertinentes a las familias.
- ✓ Acordar con el Procurador Municipal y/o los(as) abogados(as) respecto de las detecciones y conclusiones derivadas de su intervención.
- ✓ Llevar un control minucioso de los casos atendidos e informes generados o pendientes por entregar.
- ✓ Generar y archivar los informes, dictámenes u opiniones técnicas correspondientes.
- ✓ Brindar, en los casos en que le sea solicitado, la terapia psicológica o de contención que corresponda.
- ✓ Coadyuvar en relación con las gestiones realizadas por la Procuraduría.
- ✓ Realizar el control y registro de atenciones realizadas en el área de psicología.
- ✓ Participar en las demás actividades que le asigne su superior jerárquico

## **7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Psicología

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

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Psicología  
Terapia familiar  
Terapia individual  
Derecho

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsabilidad  
Capacidad de análisis  
Manejo de estrés  
Comunicación asertiva  
Respeto  
Empatía  
Seriedad  
Trabajo en equipo

## DIRECTOR

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Programas Sociales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Directora de la Dirección de Programas Sociales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector (a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planear, organizar, dirigir, servir y apoyar para que los programas y actividades de cada una de las coordinaciones que conforman la Dirección de Programas Sociales, cumplan con los objetivos específicos y brinden el beneficio a la población vulnerable.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador (a) de Mujeres "CODA"  
Coordinador (a) de Personas con Discapacidad "COdB"  
Coordinador (a) de Adultos Mayores "CODA"  
Coordinador (a) de Niñas, Niños y Adolescentes "CODA"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
  - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
  - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
  - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
  - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la Dirección de Programas Sociales. su cargo.
  - ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollen en su área a fin de cumplir los objetivos del Organismo;
  - ✓ Ejecutar los programas aprobados por el Consejo; y la Dirección General.
  - ✓ Desempeñar y apoyar en las actividades y comisiones que sean encomendadas por el Consejo o la Dirección General.
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Dirección General sobre los resultados obtenidos
  - ✓ Atender casos Especiales de Alta dirección

- ✓ Brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios que así lo soliciten.
- ✓ Coordinar, y supervisar eventos de sus subordinados
- ✓ Atención especial a casos de sus coordinaciones
- ✓ Verificar indicadores de sus coordinaciones
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.
- ✓ Organización de la participación de DIF en la Ruta Recreativa.
- ✓ Relaciones públicas con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como otros organismos de la sociedad civil en relación con la competencia de las coordinaciones a cargo.
- ✓ Acompañamiento al equipo de trabajo en las actividades, eventos y capacitaciones de las coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Programas Sociales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Humanidades, Economía, Contabilidad Pública 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  
De Pedagogía

### 7.7.5 Competencia y Habilidades

Organización y análisis de datos.  
Pensamiento crítico.  
Conocimiento en el uso de programas administrativos  
Toma de Decisiones  
Adaptación y resolución de conflictos.  
Capacidad de planeación a Futuro  
Capacidad de trabajo en equipo  
Liderazgo comunitario.  
Resiliencia.

## COORDINADOR

---

- 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) "CODA"

- 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 Director (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento (Comisionado)  
Jefe (a) de Departamento de Centro de los Grandes de Adulto Mayor “JDA”  
Encargado  
Auxiliar “AF”  
Instructor (ITRD)
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar la operación de los programas, proyectos, campañas y actividades a cargo de la coordinación.
  - ✓ Revisar, evaluar, autorizar y enviar los informes correspondientes a su coordinación a las distintas áreas dentro de la Institución e Instituciones que lo requieran.
  - ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos de los programas, campañas y actividades de la Coordinación según la normatividad.
  - ✓ Planear, difundir, controlar y organizar las diversas actividades y eventos dentro de la Coordinación.
  - ✓ Presentar oportunamente la información solicitada por parte de Dirección General, Dirección de Programas sociales y Dirección de secretaría técnica sobre los resultados.
  - ✓ Difundir las campañas, eventos y programas con los que cuenta DIF para la atención de los Grupos de Adultos mayores y CG Centro de los Grandes 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 jueces y solicitud de evento y seguimiento 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, 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 de los Grandes y Grupos:**
- ✓ Organizar y coordinar instructores para los cursos y talleres,
  - ✓ Revisión de planes de trabajo, listas de asistencia 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
  - \* Coronación de la reina de Municipio
  - \* Cena-Baile de los Adultos mayores
- ✓ 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.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para pedir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Apoyar en la supervisión de la elaboración estudios socioeconómicos, carpetas, archivo, escaneo de los programas de Alimentos Nutritivos y del Programa de apoyo económico, en beneficio de los adultos mayores.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al Sistema MAC de Peticiones del Municipio.
- ✓ Las demás comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería.

### **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

Trabajo en equipo

Creatividad

- 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 en comisión
- 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 "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de adultos mayores
  - ✓ Elaborar formatos y actualización de cambios
  - ✓ Apoyar en elaboración de estudios socioeconómicos, carpetas, archivo, escaneo del Programa de Alimentos Nutritivos
  - ✓ Elaborar informes
  - ✓ Elaborar proyecciones solicitadas para informes del alcalde, POA. e informes solicitados de la Subdirección de secretaria técnica
  - ✓ Soporte para la administración de los Juegos Municipales Deportivos y Culturales De Las Personas Adultas Mayores elaborar la convocatoria, oficios para gestionar sedes, servicios y jueces, elaboración de formatos para las competencias, concentración de registro de inscripciones, organización para la rueda de prensa y junta con instituciones, actualización de formatos para pruebas individuales y grupales,
  - ✓ Entregar de kits y programas de participación
  - ✓ Control y supervisión de pruebas culturales,
  - ✓ Control de ganadores de la etapa municipal y resguardo, e inscripción para la etapa Regional, Estatal y Nacional
  - ✓ Programar pláticas y campañas por mes en grupos de adultos mayores y centro recreativo de los grandes.
  - ✓ Elaborar la agenda mensual y trimestral para la sub dirección de secretaría técnica
  - ✓ Apoyar en la elaboración, planeación de eventos de la coordinación y darle seguimiento
  - ✓ Elaborar indicadores de grupos, campañas, CRG, padrones, juegos, eventos, sesiones, etc. Realizar informes semanales, Mensuales, Trimestrales y Anuales.
  - ✓ Atención a los adultos mayores en la oficina y por teléfono

- ✓ Apoyo en los juegos deportivos de adultos mayores (inscripciones de los jugadores entrega de playeras y apoyo en general)
- ✓ Apoyo en contestar el sistema de MAC
- ✓ Elaboración de Estudios socioeconómicos de alimentos nutritivos y apoyos económicos
- ✓ Encargada del Padrón de Alimentos Nutritivos de Adulto Mayor
- ✓ Apoyo en la entrega de cheques y despensas
- ✓ Reportes semanales y uno mensual de activaciones físicas, clases de WhatsApp y presenciales de los grupos de adultos mayores
- ✓ Contestar el teléfono
- ✓ Apoyo en funciones administrativas en general, de la coordinación como CRG
- ✓ Supervisión y seguimiento de las actividades realizadas y solicitadas a los auxiliares de la coordinación
- ✓ Apoyo en actividades comisionadas, tales como mercaditos, brigadas, etc.

## 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 Específico

Control Administrativo  
Dominio de Software  
Control de Archivo  
Derechos humanos de personas mayores  
Inclusión Social  
Trato con Adultos Mayores

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad  
Responsabilidad  
Compromiso  
Liderazgo  
Buena Comunicación  
Atención Personalizada al 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 del Centro De Los Grandes “JDA”
- 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**  
Encargada “comisionada” e instructora del CG  
Instructor “ITRD”
- 7.6 Funciones:**
- 7.6.1 de los Grupos Cercanos con Amor**
- ✓ Promover los grupos existentes y apertura nuevos grupos de adultos mayores
  - ✓ Apegarse a lo establecido en el procedimiento
  - ✓ Recibir los documentos para inscribir a los Grupos de Adultos mayores revisar listas, evidencias y registrarlas
  - ✓ Elaborar las listas de los adultos inscritos, entregar a las instructoras, recibirlas ya firmadas con las asistencias, archivarlo
  - ✓ Recibir y supervisar los Planes de trabajo de los instructores de los grupos
  - ✓ Recibir las listas de los materiales necesarios para impartir las clases
  - ✓ Elaborar las requisiciones de los materiales, llevarlas a firma con el Coordinador de Adulto Mayor y director de Programas Sociales y finalmente entregar en la coordinación de materiales dando el debido seguimiento.
  - ✓ Recibir los materiales, entregar los materiales a las instructoras de los grupos
  - ✓ Visitar los grupos de adultos mayores, para supervisar y conocer de cerca las necesidades de los adultos y del grupo
  - ✓ Elaborar los formatos de Evidencia de Evento y archivarlas
  - ✓ Elaborar reportes semanales y mensuales y pasarlos a la Coordinación para su concentración
  - ✓ Promover la inscripción a los Juegos Municipales Deportivos y Culturales de las Personas Adultas Mayores, recoger la papelería necesaria e inscribirlos en la coordinación

## 7.6.2 Del Centro de los Grandes

- ✓ Promover y dar información de los diversos talleres impartidos en el CG, costos y horarios.
- ✓ Apegarse a lo establecido en el manual de procedimiento del encargado CG
- ✓ Recibir documentación de las personas interesadas en los talleres integrando su expediente, digitalizar y archivar por taller y modulo, se le entrega al alumno un reglamento y su recibo de pago.
- ✓ Realizar el cobro de la inscripción según el taller y hacer la relación de inscritos de la semana para entregar el dinero y recibos al área de financieros
- ✓ Supervisar los planes de trabajo a los instructores por modulo y elaboración de requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
- ✓ Pasar lista de asistencia. Entregarlas en tiempo y forma a la coordinación para su revisión.
- ✓ Supervisar el cuidado y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ En conjunto con la encargada del centro, los instructores de los talleres y la Coordinación de Adultos Mayores planeación, organización y ejecución de la Graduación
- ✓ Supervisar la elaboración de la lista de los graduados para la elaboración de diplomas, constancias de culminación de los talleres
- ✓ Supervisión de aplicación de la encuesta de satisfacción final de cada módulo en forma trimestral y una anual y concentrar resultados
- ✓ Apoyar en actividades, comisiones y eventos de DIF y de su coordinación

## 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 Específico

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Derechos humanos de personas mayores

Inclusión Social

Trato con Adultos Mayores

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad

Responsabilidad

Compromiso

Liderazgo

Buena Comunicación

## ENCARGADA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Centro de los Grandes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructora y apoyo a jefatura en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Ofrecer los cursos y talleres en beneficio de la población adulta mayor del municipio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al jefe (a) de Departamento del Centro de los Grandes del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Instructor "ITRD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Promover y dar información de los diversos talleres impartidos en el CG, costos y horarios.
  - ✓ Apegarse a lo establecido en el manual de procedimiento del encargado CG
  - ✓ Recibir documentación de las personas interesadas en los talleres integrando su expediente, digitalizar y archivar por taller y modulo, se le entrega al alumno un reglamento y su recibo de pago.
  - ✓ Dar contestación al sistema MAC de cada folio realizado para la inscripción.
  - ✓ Realizar el cobro de la inscripción según el taller y hacer la relación de inscritos de la semana para entregar el dinero y recibos al área de financieros
  - ✓ Solicitar los planes de trabajo a los instructores por modulo para elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
  - ✓ Pasar lista de asistencia. Entregarlas en tiempo y forma a la coordinación para su revisión.
  - ✓ Verificar que los instructores tomen lista de asistencia a los integrantes del Centro de los Grandes en sus respectivos Talleres, llevar el control de faltas y bajas actualizadas diariamente.
  - ✓ Impartir los talleres de Chocolatería y repostería
  - ✓ Promotora de nuevos cursos y talleres. Llevando registros de personas interesadas en diferentes talleres.

- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Planeación, organización y ejecución de la Graduación en colaboración con la Coordinación de Adulto Mayor y jefatura, pasar la lista de los graduados para la elaboración de diplomas, constancias de culminación.
- ✓ Aplicación de la encuesta de satisfacción final de cada módulo y reportar resultados a sus supervisores
- ✓ Responsable de recepción y canalización de los servicios del local, así como la fumigación del mismo.
- ✓ Informar a su jefe inmediato cualquier error que afecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuarlo.
- ✓ Apoyar en actividades, comisiones y eventos de DIF y de su coordinación
- ✓ Fomentar la buena comunicación y ambiente positivo en el Centro de los Grandes.

## 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 Específico

Control Administrativo  
Dominio de Software  
Control de Archivo  
Derechos humanos de personas mayores  
Inclusión Social  
Trato con Adultos Mayores

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad  
Responsabilidad  
Compromiso  
Liderazgo  
Buena Comunicación  
Atención Personalizada al Adulto Mayor

## AUXILIAR

---

- 7.1 **Nombre del Área:**  
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 **Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Adulto Mayor
- 7.3 **Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"

## **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**

Ninguna.

### **7.6 Funciones:**

- ✓ Seguimientos generales en el Programa AMA (Adulto Mayor en Abandono)
- ✓ Coordinar y administrar programa estatal "Ama"
- ✓ Elaboración, captura y llenado de información en formatos propios.
- ✓ Llevar seguimiento, captura, control, visita y evaluación de la persona adulta en abandono.
- ✓ Registro y captura de información de las actividades ejecutadas por los programas de la coordinación de adulto mayor en eventos, campañas y pláticas.
- ✓ Elaboración de presentaciones en PowerPoint de información de imágenes recopiladas de actividades propias de la coordinación,
- ✓ Responsable del programa de alimentos nutritivos DIF Saltillo
- ✓ Elaboración de requisiciones para la oficina.
- ✓ Registro, atención de llamas canalizadas.
- ✓ Apoyo a la contestación de sistema MAC.
- ✓ Elaboración de reportes mensuales y semanales a jefatura.
- ✓ Apoyo administrativo presencial en eventos propios de la coordinación.
- ✓ Asistencia a eventos asignados
- ✓ Atención directa a los usuarios
- ✓ Tareas administrativas, contestar el teléfono
- ✓ Supervisión de requisiciones en seguimiento a su entrega de acuerdo a folio asignado a cada una.

### **7.7 Perfil del Puesto:**

#### **7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

#### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 6 meses.

#### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

De Derechos humanos de Personas Mayores

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad  
Responsabilidad  
Comprometido con la institución  
Buena Comunicación  
Atención Personalizada al Adulto Mayor

### INSTRUCTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRD"
- 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 jefe de Departamento (a) del Centro de los Grandes del Adulto Mayor  
Reporta al Encargado (a) del Centro de los Grandes del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar programas de actividades.
  - ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
  - ✓ Pasar lista de asistencia. Entregarlas en tiempo y forma a la coordinación para su revisión.
  - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
  - ✓ Elaborar y aplicar evaluación trimestral
  - ✓ Aplicar encuestas trimestrales y finales.
  - ✓ Organizar la Graduación.
  - ✓ Cumplir 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.
  - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
  - ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.

- ✓ Fomentar la buena comunicación y ambiente positivo en el Centro de los Grandes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, certificado de estudios de corte y confección

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

En Corte y Confección

En Manualidades

En Bisutería

Formación de instructores

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Compromiso

Responsabilidad

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

## INSTRUCTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

### 7.2 Nombre del Puesto:

Instructor de Adulto Mayor

### 7.3 Denominación del puesto:

Instructor "ITRD"

### 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

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.8 Funciones:

- ✓ Elaborar programas de actividades.
- ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Cumplir 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.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.
- ✓ Elaborar encuestas de satisfacción trimestrales y anual

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, certificado de estudios de manualidades

#### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

En Corte y Confección

En Manualidades

Formación de instructores

#### 7.7.5 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Compromiso

Responsabilidad

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

**INSTRUCTOR**

---

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Adulto Mayor

**7.2 Nombre del Puesto:**

Instructor de Adulto Mayor

**7.3 Denominación del puesto:**

Instructor "ITRD"

**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 Jefe de Departamento (a) del Centro de los Grandes del Adulto Mayor

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.9 Funciones:**

- ✓ Elaborar programas de actividades.
- ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción trimestral y anual.
- ✓ Organizar la Graduación.
- ✓ Cumplir 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.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Conocimiento del Curso  
Innovarse

**7.7.6 Competencia y Habilidades**

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Mujeres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinadora de Mujeres “CODA”
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) “CODA”.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Es promover la igualdad de género, el bienestar integral y la protección de los derechos de las mujeres, a través de la implementación de programas, proyectos y políticas públicas que atiendan sus necesidades, favorezcan su empoderamiento y contribuyan a su desarrollo personal, social y económico.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Programas Sociales.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar “AB”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Diseño e impletación de programas y proyectos. Desarrollar y coordinar programas orientados a la prevención de la violencia de género, empoderamiento de la mujer y promoción de la equidad entre hombres y mujeres, crear campañas de sensibilización sobre los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
  - ✓ Atención y apoyo a mujeres en situación de violencia. Coordinar con otras instituciones y organizaciones para la atención adecuada a las mujeres en situación de violencia.
  - ✓ Formación y capacitación. Organizar talleres, cursos y eventos de capacitación sobre temas de empoderamiento, derechos humanos, y liderazgo para mujeres, fomentar la participación de las mujeres en la toma de decisiones y en actividades comunitarias.
  - ✓ Promoción de la participación política y social de las mujeres. Fomentar la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones políticas

y sociales, desarrollar iniciativas para incrementar la representación de mujeres en cargos públicos y en procesos de liderazgo.

- ✓ Gestión de recursos y alianzas. Buscar recursos, tanto del gobierno como de organizaciones civiles, para la implementación de proyectos que favorezcan el bienestar de las mujeres, establecer alianzas con otras instituciones locales, estatales y federales para la creación de redes de apoyo para las mujeres.
- ✓ Promoción de la salud integral de las mujeres. Coordinar actividades relacionadas con la salud sexual y reproductiva, así como con la prevención de enfermedades, promover el acceso a servicios médicos y psicológicos para mujeres en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Desarrollo de redes de apoyo. Fomentar la creación de grupos de apoyo entre mujeres, que les permita compartir experiencias y generar un sentido de comunidad.
- ✓ **7.7 Perfil del Puesto:**

#### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho, Psicología o carreras afines.

#### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

#### **7.7.6 Conocimientos Específicos**

- De Administración
- De Psicología.
- De Derecho.
- De Intervención comunitaria.
- De Género.

#### **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

## AUXILIAR

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Mujeres

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la coordinación de mujeres

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas de la organización, asegurando la correcta gestión de documentos, atención a la población de mujeres, manejo de bases de datos, coordinación de actividades y cumplimiento de procesos administrativos. Su labor contribuye a la eficiencia y organización de la empresa, facilitando el flujo de información y optimizando los recursos disponibles.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al coordinador (a) de Mujeres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.6 Funciones:**

- Gestión documental
- Brindar información, canalizar solicitudes y resolver dudas.
- Redacción y gestión de correspondencia
- Manejo de agendas
- Supervisar y solicitar materiales de oficina y según las necesidades de la coordinación.
- Manejar software de oficina, hojas de cálculo y sistemas administrativos.
- Colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización.
- Redes de apoyo y colaboración

**7.4 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura, Ingeniería.

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 6 meses.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

De Administración  
De Derechos Humanos  
De inclusión Social  
De Inclusión laboral  
De Desarrollo Humano  
De Redacción  
De Ortografía

### 7.7.3 Competencia y Habilidades

Compromiso  
Manejo de Software  
Actitud de Servicio  
Trabajo en Equipo

## COORDINADOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "CODA"

### 7.4 Objetivo del Puesto

Coordinación 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 Director (a) de Programas Sociales

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe (a) de Departamento "JDC"  
Directora de Centro Infantil "DEI"

### 7.6 Funciones:

- ✓ Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan en los Centros Infantiles, así como garantizar el buen manejo de los recursos para el funcionamiento de la coordinación.
- ✓ Resguardar el equipo tecnológico y de cómputo asignado a 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.

- ✓ Mantener un clima laboral profesional y positivo entre el personal adscrito a la coordinación para trabajar en un ambiente de armonía laboral.
- ✓ Gestionar, vincular y dar seguimiento a las disposiciones correspondientes de las diversas autoridades que regulan el servicio de los Centros Infantiles (SEP, Protección Civil, Jurisdicción Sanitaria, Tarjetón Sanitario, DIF Municipal y DIF Estatal), en beneficio del modelo de atención de los Centros Infantiles.
- ✓ Elaborar, revisar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo el procedimiento.
- ✓ Designar personal a cargo que actualice los documentos que afectan al procedimiento.
- ✓ Actualizar el procedimiento propio de la coordinación y generar los documentos asociados correspondientes.
- ✓ Conservar las copias controladas que sean asignadas en el área de la competencia.
- ✓ Revisar el estudio socioeconómico y verificar las cuotas asignadas a los padres de familia según el tabulador.
- ✓ Generar la carta de aceptación a los Centros Infantiles para conformar el expediente de cada alumno.
- ✓ Calendarizar y organizar las sesiones del Programa Armonía Familiar
- ✓ Realizar y entregar mensualmente a la Secretaría Técnica los indicadores, el informe trimestral, el informe anual y el análisis de la población que se atiende en cada uno de los Centros Infantiles...
- ✓ Realizar y entregar a la Subdirección de Programas Sociales el informe semanal de las actividades de la coordinación y la agenda mensual de las actividades propias de la coordinación.
- ✓ Reportar de manera mensual las donaciones recibidas con datos específicos de los donadores y beneficiarios.
- ✓ Autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles.
- ✓ Evaluar y retroalimentar el desempeño laboral del personal adscrito a la coordinación.
- ✓ Mantener actualizado el registro (base de datos) de los infantes que asisten a los Centros Infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en la base de datos así mismo en el seguro de gastos médicos.
- ✓ Recibir los insumos excedentes de los Centros Infantiles, realizar un registro de los mismos y ponerlos a disposición de las autoridades de DIF Saltillo.
- ✓ Revisar los pagos de mensualidades de los Padres de Familia, realizar concentrado de los mismos para entregar al departamento administrativo.
- ✓ Atender las necesidades de mantenimiento solicitadas por cada uno de los Centros Infantiles y dar el seguimiento correspondiente con el área de materiales.

- ✓ Brindar atención y orientación a las personas en situación de vulnerabilidad que requieran algún servicio de apoyo o servicio que otorga DIF Municipal.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten y brindar apoyo en todas las actividades que solicita la institución.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación, Humanidades, Administrativo o carrera al fin al puesto.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Educación  
De Administración  
De Trabajo Social  
De Psicología  
De Planeación Estratégica

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Confiabilidad  
Compromiso  
Responsabilidad  
Capacidad de Mando  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud de Servicio  
Solución de Problemas

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de la coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe (a) de Departamento "JDA"

- 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 Coordinador (a) de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar los informes 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.
  - ✓ Impartir pláticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los NNA en las escuelas primarias, secundarias tanto públicas como privadas; y a donde se solicite.
  - ✓ 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 MAC
  - ✓ Seguimiento y cumplimiento a compromisos del Sistema de Protección Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - ✓ Participar en las demás comisiones que le encomiende su superior jerárquico.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura de educación, psicología, trabajo social o carrera a fin al puesto
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específico**  
De Educación  
De Trabajo Social

De Psicología  
De Planeación Estratégica  
De Enfoque de derechos centrado en la niñez y la adolescencia  
De Derechos Humanos  
De equidad de Inclusión  
De orientación y canalización

#### **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

---

### AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"
- 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 Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**

- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales 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.
- ✓ Apoyo para impartir pláticas en las diferentes escuelas de la ciudad o donde sean asignadas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrea Técnica, Bachillerato, Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.4 Conocimientos Específico

En Psicología  
En Educación  
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

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de Departamento de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) de Departamento "JDC"
- 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 Niñas, Niños y Adolescentes.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Director (a) de Estancia Infantil "DEI"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender a los usuarios y proporcionar información de los Centros Infantiles.
  - ✓ Resguardar de manera virtual los expedientes de cada uno de los niños y niñas que conforman la población de los Centros Infantiles., y resguardar de manera digital los recibos de pago de las cuotas de inscripción, material y mesualidades.
  - ✓ Verificar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.
  - ✓ Mantener actualizada la plantilla del personal.
  - ✓ Revisar las requisiciones de cada Centro Infantil en relación a los 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 bimestral de talla y peso a DIF Municipal y realizar el informe correspondiente del 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.)
  - ✓ Contestar el sistema MAC.

- ✓ Resguardar evidencias fotográficas de las actividades que se realizan en el centro
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el DIF Saltillo en caso de ser requerido.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura Educación, Humanidades, Trabajo Social.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

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

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

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

## AUXILIAR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "AB"

### **Objetivo del Puesto:**

Supervisión de la salud nutricional de niñas y niños de los centros infantiles para asegurar un desarrollo y crecimiento conforme a su edad, a través de la correcta alimentación ofrecida con insumos de DIF Coahuila y DIF Municipal en los comedores de los centros durante la permanencia de los niños.

### **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**

Ninguno

### **7.6 Funciones:**

- ✓ Recopilar informe bimestral de talla y peso de los niños, y realizar el informe correspondiente para entregarlo a DIF Municipal
- ✓ Detección de niños con bajo peso, sobrepeso y obesidad, para el manejo nutricional de ellos y sus familias.
- ✓ Asesoría nutricional a familias de niños con problemas de sobrepeso y obesidad
- ✓ Realizar actividades administrativas como revisión de requisiciones de meriendas, y cualquier insumo que se solicite para el uso en las cocinas.
- ✓ Supervisar constantemente el buen funcionamiento de los equipos y utensilios de cocina de todos los centros infantiles.
- ✓ Supervisar el manejo higiénico de alimentos de acuerdo a las normas establecidas por DIF Nacional en cada comedor de los centros infantiles
- ✓ Enseñar a las cocineras la preparación de diferentes platillos nutritivos para los niños con los insumos que se encuentren en cocina provistos por DIF Coahuila y DIF municipal
- ✓ Supervisar del correcto manejo del menú establecido por DIF Nacional de desayunos, comidas y meriendas por DIF Saltillo, cuidando que no se hagan cambios en las preparaciones que pudieran alterar la salud nutricional de los niños
- ✓ Supervisión de un correcto manejo de insumos para la elaboración correcta de meriendas evitando, en lo más posible los excedentes semanales
- ✓ Responsable de recibir insumos excedentes de los diferentes centros infantiles semanalmente, avisar a la coordinación y administración, para que se tomen las medidas necesarias para su distribución o uso.
- ✓ Realizar un informe sobre las visitas realizadas a cada centro con los realizado y encontrado en cada visita.
- ✓ Realizar menú de meriendas aprovechando al máximo los insumos de DIF Coahuila y así tener la menor merma de alimentos para su mejor aprovechamiento
- ✓ Pláticas a familias de los niños inscritos en los Centros Infantiles sobre una nutrición y alimentación correcta para sus hijos
- ✓ Pláticas sobre Nutrición en Diabetes e Hipertensión en la coordinación de Adultos Mayores cuan

- ✓ En las brigadas a colonias o visitas a ejidos, colocar stand de nutrición para toma de peso y talla de la población visitadas para conocer el estado nutricional de cada individuo y dar recomendaciones nutricionales personalizadas.
- ✓ \*Apoyo administrativo en la coordinación de Niñas, Niños y adolescentes en lo que sea necesario
- ✓ Apoyo en DIF Municipal en las actividades que sean necesarias

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Nutrición

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.5 Conocimientos Específico

Nutrición infantil

Nutrición comunitaria y de Servicios de alimentación

Educación Nutricional

Estadística

Actitud de Servicio

Orientación y Canalización

Atención a público

Comunicación

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Gestión Social

Creatividad

Manejo de equipos de cocina

Integración en Equipos de Trabajo

## DIRECTORA DE CENTRO INFANTIL

---

### 7.1 Nombre del Área:

Centros Infantiles

### 7.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Centros Infantiles

### 7.3 Denominación del puesto:

Director (a) Centro Infantil (a) "DEI"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.

Detectar 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 Jefe (a) de Departamento de Centros Infantiles

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Educador (a) "EDE"

Asistente Educativo "AED"

Enfermero (a) "en comisión"

Cocinero (a) "CCC"

Intendente "ITEB"

Velador "VLDA"

## 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.
- ✓ Resguardar los aparatos electrónicos y de cómputo asignados al Centro Infantil
- ✓ Administrar la prestación del servicio educativo y asistencial, así como el manejo de los recursos para el funcionamiento del centro infantil.
  
- ✓ Dar a conocer al personal las normas y funciones para desempeñar el trabajo en el Centro Infantil.
- ✓ Atender cualquier incidencia con el personal adscrito al Centro Infantil y mantener una comunicación constante con la coordinación sobre todos los incidentes ya sea con el personal, los padres de familia o bien los niños y las niñas.
- ✓ Apoyar en caso de ausencias del personal del Centro de Atención Infantil para cubrir funciones, así como participar en mantener un ambiente de afecto, tranquilidad, higiene y seguridad.
  
- ✓ 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 (SEP, secretaria de Salud, DIF Nacional, DIF Coahuila, DIF Municipal, Protección Civil)
- ✓ Atender a todos los compromisos establecidos con el nivel de Educación Inicial, así como asistir e impartir los Consejos Técnicos Escolares.

- ✓ Integrar y mantener actualizado el registro de inscripción de los niños que asisten al centro infantil, en coordinación con la jefatura de centros infantiles.
- ✓ Promover y cuidar el orden, la cooperación y el respeto entre los educandos, personal y padres de familia.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otra instancia.
- ✓ Resguardar evidencias fotográficas de todas las actividades que se realizan en el Centro Infantil.
- ✓ Promocionar los servicios y la matrícula del Centro Infantil.
- ✓ 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, Administrativo.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Educativos  
Pedagogía  
Psicología  
Derechos de los niños  
Primeros auxilios

### 7.7.3 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

## EDUCADORA

---

### 7.1 Nombre del Área:

Centros Infantiles

### 7.2 Nombre del Puesto:

Educador (a) de Centros Infantiles

**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**

Asistente Educativo "AED"

**7.8 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 atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad, higiene y seguridad.
  
- ✓ Evaluar el desarrollo infantil acorde con los parámetros de DIF Nacional y la secretaria de Educación Pública específicamente del nivel de Educación Inicial.
- ✓ Coordinar y participar en el proceso de suministro 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.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otra instancia.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el Sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

**7.9 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Certificación aprobada por la secretaria de Educación Pública, Licenciatura en Educación Prescolar, Educación Especial, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura de pedagogía o carrera a fin.

**7.7.4 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Pedagogía  
Educación Socioemocional  
Derechos de los niños  
Educación Inclusiva  
Conocimiento de La Infancia  
Didáctica de la Educación Inicial  
Elaboración de Recursos Didácticos  
Planeación para el Desarrollo Infantil  
Salud y Bienestar  
Primeros auxilios  
Primer Respondiente

**7.7.5 Competencia y Habilidades**

Comunicación asertiva  
Organización y planificación  
Responsabilidad  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Organización  
Creatividad

---

**ASISTENTE EDUCATIVO**

---

**7.1 Nombre del Área:**

Centros Infantiles

**7.2 Nombre del Puesto:**

Asistente Educativo (a) de Centros Infantiles

**7.3 Denominación del puesto:**

Asistente Educativo (a) "AED"

**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, brindando 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**

Ninguno

## **7.10 Funciones:**

- ✓ Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los niños que asisten al Centro Infantil, a efecto de contribuir en su desarrollo integral de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo a las orientaciones que le brinden.
- ✓ Apoyar en la elaboración de material didáctico para uso dentro o fuera del aula.
- ✓ Proporcionar a los niños y niñas la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad, higiene y seguridad.
- ✓ Atender las indicaciones de la educadora para brindar una adecuada atención a los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo, así mismo como algún apoyo especial.
- ✓ Efectuar la recepción y entrega de los niños de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ✓ Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando del uso adecuado o conservación de los mismos.
- ✓ Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños que tiene a su cargo.
- ✓ Suministrar los alimentos a los niños, en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
- ✓ Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otra instancia.
- ✓ Informar a su jefe inmediato de todos los incidentes y anomalías detectadas en todas las áreas.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por este sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

## **7.11 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

carrera técnica de asistente educativa.

### **7.7.6 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 **Conocimientos Específicos**

Pedagogía  
Didáctico  
Didáctica de la Educación Inicial  
Elaboración de Recursos Didácticos  
Planeación para el Desarrollo Infantil  
Salud y Bienestar  
Primeros auxilios  
Primer Respondiente

### 7.7.7 **Competencia y Habilidades**

Comunicación asertiva  
Responsabilidad  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Organización  
Creatividad

## COCINERA

---

### 7.1 **Nombre del Área:**

Centros Infantiles

### 7.2 **Nombre del Puesto:**

Cocinero (a) de Centros Infantiles

### 7.3 **Denominación del puesto:**

Cocinero (a) "CCC"

### 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 "DEI"

#### 7.5.2 **Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

### 7.6 **Funciones:**

- ✓ Recibir los insumos alimenticios proporcionados por el Programa de Alimentos de DIF Coahuila y verifica la calidad y caducidad de los mismos.

- ✓ Realizar el almacenamiento de los insumos de acuerdo al sistema PEPS y los alimentos cocinados, de acuerdo al procedimiento que marca la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales del etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas.
- ✓ Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños de maternal y preescolar que asisten al Centro Infantil, de acuerdo al menú correspondiente, así como a las normas y lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- ✓ Conocer que niños son alérgicos a determinados alimentos y modificar el menú para ellos en caso de ser necesario.
- ✓ Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplan con los estándares establecidos según la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria
- ✓ Mantenimiento y limpieza del área de trabajo.
- ✓ Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños de maternal y preescolar, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ Informar a su jefe inmediato, de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- ✓ Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- ✓ Colaborar con el aseo, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina destinados a su área de trabajo.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el Sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución u otra instancia en relación a su puesto.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

### **7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 6 meses.

### **7.7.3 Conocimientos Específicos**

Preparación de alimentos  
Nociones de primeros auxilios

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Compromiso  
Puntualidad  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Trabajo en equipo

**7.1 Nombre del Área:**  
Centros Infantiles

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Enfermero (a) de Centros Infantiles

**7.3 Denominación del puesto:**  
Enfermero (a) en comisión

**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 "DEI"

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.12 Funciones:**

- ✓ En el caso de los Centros Infantiles la enfermera es comisionada por la Secretaría de Salud Pública Municipal, y se encarga de revisar las condiciones de salud de cada uno de los niños antes de ingresar al centro infantil y de las actividades necesarias para el seguimiento de la salud de todos los niños del Centro Infantil.
- ✓ Registra en las bitácoras individuales las condiciones de salud con las que se ingresa y se retira cada niño(a) de las instalaciones del centro infantil.
- ✓ Realiza la medición de talla, peso y medida bimestralmente y colabora con el personal del Centro Infantil en la estrategia de acompañamiento para lograr el desarrollo infantil y la vigilancia nutricional.
- ✓ Revisa la Cartilla de Vacunación y participa en las Campañas Nacionales de vacunación para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Vacunación, dicha actividad se realiza con previa autorización de los padres de familia y en colaboración con el sector salud.
  
- ✓ En coordinación con Salud Pública, realiza la calendarización, organización y participación en las actividades preventivas de salud.
- ✓ Durante la hora del desayuno y la comida permanece en el comedor atenta a cualquier incidente, igualmente a la hora de la actividad de descanso de los niños en el dormitorio.

- ✓ Atiende a los niños que se lastiman o sufren algún accidente o percance durante su permanencia en el centro infantil brindando los primeros auxilios si es necesario y notifica a los padres de familia conjuntamente con la directora del plantel.
- ✓ Organiza y realiza con los niños actividades relacionadas con la prevención de enfermedades, hábitos de higiene y cuidado de la salud bucal.
- ✓ Realiza folletos informativos sobre la importancia de los cuidados de salud infantil conjuntamente con la Secretaría de Salud y los comparte con los padres de familia, así mismo brinda pláticas a los padres de familia relacionadas con el tema de salud.
- ✓ Participar en cursos y capacitaciones programadas por el Sistema DIF Saltillo o cualquier otra instancia.

#### **7.7.1 Preparación Académica**

Auxiliar de enfermería, Carrera técnica y Licenciada en Enfermería

#### **7.7.8 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

#### **7.7.3 Conocimientos Específicos**

De Primeros auxilios  
Emergencias pediátricas  
Reanimación neonatal

#### **7.7.9 Competencia y Habilidades**

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

## INTENDENTE

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Centros Infantiles
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Intendente de Centros Infantiles
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Intendente (a) "ITEB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**

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 a la directora del Centro Infantil

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.13 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo el servicio de aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro Infantil.
- ✓ Desarrollar actividades de carga, descarga, acarreo, reparto, movimiento del mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- ✓ Ordenar cuidadosamente el mobiliario y los materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.
- ✓ Participar en las labores de desinfección y saneamiento ambiental que se realicen periódicamente.
- ✓ Recolectar y disponer en forma adecuada y oportuna la basura y desechos que se produzcan en la operación diaria del Centro Infantil y colocarlos en los lugares destinados para ello.
- ✓ Efectuar sus actividades, tomando las medidas que garanticen la máxima seguridad de los niños.
- ✓ Desarrollar las actividades adicionales que le señale la directora del Centro Infantil.
- ✓ Captar y reportar las fallas o descomposturas que se detecten en las instalaciones de los Centros Infantiles.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados el Sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

## 7.14 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Ninguna.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio  
Higiene  
Primeros auxilios

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación  
Compromiso

## VELADOR

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Centros Infantiles

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador de Centros Infantiles

**7.3 Denominación del puesto:**  
Velador "VLDA"

**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**  
Ninguno

**7.15 Funciones:**

- ✓ Salvaguardar la planta física, mobiliario, equipo, útiles y materiales del plantel, cuando el Centro Infantil permanezca cerrado.
- ✓ Vigilar las condiciones generales de seguridad del plantel.
- ✓ Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas en el Centro infantil.
- ✓ Informar oportunamente al director del Centro Infantil de cualquier irregularidad que se presente dentro del mismo.
- ✓ Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones del Centro Infantil, con especial atención a las áreas que representen peligro para los niños.
- ✓ Barrer diariamente las banquetas externas que correspondan al Centro Infantil.
- ✓ Sacar la basura los días que corresponda con el camión recolector.
- ✓ Abrir ventanas y apagar focos al término de su jornada.
- ✓ Regar áreas verdes y apoyar en el mantenimiento del huerto deshierbándolo y aflojando la tierra.
- ✓ Participar en las capacitaciones del personal del Centro Infantil que convoque el departamento de Recursos Humanos.

**7.16 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

**7.7.10 Experiencia Laboral**  
Ninguno

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De defensa personal  
De líneas telefónicas de emergencia  
De primeros auxilios  
Ubicaciones

**7.7.11 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones  
Honestidad  
Responsabilidad  
Actitud de Servicio  
Respeto

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Personas con discapacidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Personas con discapacidad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODB"
- 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 Director (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe de departamento "JDB"  
Auxiliar "AB"
- 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

- ✓ Informar a la Dirección y Sub Dirección de Programas Sociales reportes sobre los resultados.
- ✓ Organizar la atención al público.
- ✓ Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos.
- ✓ Definir el apoyo que se otorga al beneficiario según se requiera y en base al análisis del expediente correspondiente.
- ✓ 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 el Director General los apoyos que se brinden.
- ✓ Organizar y coordinar el apoyo en especie tales como pañales y aparatos ortopédicos.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Coordinar la revisión e integración del padrón de expedientes de personas con discapacidad.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Integración de base de datos con padrones de beneficiarios para apoyos económicos y en especie
- ✓ Integración y elaboración de expedientes
- ✓ Elaboración de eventos para personas con discapacidad
- ✓ Entrega de aparatos ortopédicos
- ✓ Planeación de 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 MAC
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos, así como los documentos asociados.
- ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores reportando a la Subdirección de Programas Sociales y a la Subdirección de la Secretaría Técnica.
- ✓ Apoyo en reportes trimestrales de Transparencia Nacional.
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.
- ✓ Mantener el clima laboral positivo y en armonía.
- ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de DIF.
- ✓ Escaneo de información.
- ✓ Respuestas de Auditorías.
- ✓ Archivar Expedientes.
- ✓ Realizar Enlaces.
- ✓ Recabar la información y evidencia necesaria para responder auditorías de manera física y digital.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería

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

**7.7.3 Conocimientos Específico**  
De Administración  
De Derechos humanos  
De Derechos de personas con discapacidad  
De Inclusión Social  
De equidad de Genero

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo  
Responsabilidad  
Compromiso  
Gestión  
Intervención  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra  
Integración  
Liderazgo  
Capacidad de mando

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Personas con discapacidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de Departamento "JDB"
- 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 Personas con discapacidad
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar (AB)

## 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 las actividades propias de la Coordinación.
  - ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma
  - ✓ Recepción y revisión de documentos para trámites de apoyos en especie.
- 
- ✓ Elaboración de reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales e indicadores, reportando a la Subdirección de Programas Sociales y/o Subdirecciones correspondientes.
  - ✓ Atención y orientación 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 MAC
  - ✓ Apoyo en la coordinación gestionando e impartiendo pláticas de sensibilización.
  - ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de DIF.
  - ✓ Elaboración de procedimientos de la Coordinación.
  - ✓ Modificación de los procedimientos ISO, según se vaya requiriendo.
  - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
  - ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC.
  - ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de DIF.
  - ✓ Elaboración de procedimientos de la Coordinación.
  - ✓ Modificación de los procedimientos ISO, según se vaya requiriendo.
  - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
  - ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC.
  - ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de DIF.
- 
- ✓

## 7.7 Perfil del Puesto:

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 6 meses.
- 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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Personas con discapacidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Personas con discapacidad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, seguimiento de control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
  - 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Personas con discapacidad  
Reporta al Jefe (a) de Departamento
  - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

### 7.7 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 apoyará al responsable de la oficina.
  - ✓ Archivar expedientes.
  - ✓ Atención al público en general.
  - ✓ Escaneo de información.
  - ✓ Apoyo específico en las actividades propias de la Coordinación.
  - ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma.
  - ✓ Recepción y revisión de documentos para trámite de apoyos y seguimiento.
- 
- ✓ Elaboración de reportes e Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales e indicadores.
  - ✓ Organización de eventos correspondientes a la coordinación.
  - ✓ Elaboración de órdenes de trabajo, solicitudes de evento a las Coordinaciones correspondientes.
  - ✓ Elaboración de requisiciones necesarias para las actividades propias de la Coordinación.
  - ✓ Control de inventario de aparatos ortopédicos.
  - ✓ Recabar información y evidencia necesaria para responder auditorias, de manera física y digital.
  - ✓ Enviar información a trabajo social para las visitas correspondientes de los apoyos solicitados.
  - ✓ Elaboración de procedimientos de la Coordinación.
  - ✓ Modificación de los procedimientos ISO, según se vaya requiriendo.
  - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
  - ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC
  - ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de Dif.

### 7.8 Perfil del Puesto:

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 6 meses.
- 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

## DIRECTOR

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Salud

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Director (a) de Salud

**7.3 Denominación del puesto:**  
Director en comisión

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
El objetivo principal de la dirección de salud es mejorar la salud y el bienestar de la población mediante la planificación, organización, dirección y control de los servicios de salud incluyendo; salud mental y talleres.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al director general de la Dirección General

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador (a) Medica  
Coordinador (a) de Salud Mental  
Coordinador (a) Talleres

**7.6 Funciones**

- ✓ Liderazgo y dirección: Dirigir y liderar a las coordinaciones para garantizar la implementación efectiva de los programas, actividades y servicios de salud.
- ✓ Planificación y desarrollo: Planificar, desarrollar y evaluar los programas establecidos en la dirección para garantizar se ajusten a las necesidades de la población.
- ✓ Gestión de recursos: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la eficiencia y efectividad de los programas.
- ✓ Coordinación y colaboración: Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones públicas, privadas y actores referentes de nuestra comunidad.
- ✓ Evaluación y monitoreo: Evaluar programas y actividades para garantizar se ajusten a los estándares de seguridad y calidad

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Título universitario en medicina, salud pública o campo relacionado, o maestría.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Derechos humanos.

Conocimientos en salud pública.

Políticas de salud

Gestión de servicios de salud.

Evaluación de la calidad.

Inclusión Social.

Participación ciudadana.

Perspectiva de Género.

De Administración.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidades en liderazgo, dirección, planificación, gestión de recursos y evaluación.

Honestidad

Toma de decisiones

Comunicación asertiva

Análisis y síntesis de información

Confidencialidad

Trabajo por objetivos

Procesos directivos

Enfoque organizacional

Planificación

Trabajo multidisciplinario  
Apego a estándares  
Valores institucionales  
Trabajo en equipo  
Resolución de problemas  
Habilidad para motivar a los trabajadores  
Habilidad para comunicar  
Habilidad para negociar

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Salud Mental
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador de Salud Mental
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador “CODB”
- 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 Director (a) de Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento “JDD”  
Psicólogo (a) “PSCA”  
Psicólogo (a) “PSCC”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estrategias a cargo
  - ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, así como los reportes asociados, proyectos, campañas y actividades de la Coordinación 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, trimestrales y anuales e indicadores requeridos por la Subdirección de Secretaría Técnica

- ✓ Estará atenta al entorno y detectando posibles problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad, así como la correcta intervención a través de los programas de la coordinación.
- ✓ Realizar los reportes informativos solicitados por Dirección y Subdirección en reportes de actividades realizadas por coordinación.
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
- ✓ Sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.
- ✓ Mantener un ambiente positivo y de armonía.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ 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 Coordinación.
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios en el padrón propio de la coordinación
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al sistema de peticiones del municipio.
- ✓ Participar en las actividades o comisiones de DIF Saltillo

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Maestría.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 10 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología Clínica y de la Salud.

De Psicología Forense

De Derechos Humanos

De Tanatología

De Perspectiva de Género

De Diversidad Sexual

De Planeación Estratégica

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo.

Solución de conflictos

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.

---

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Salud Mental
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) de Departamento “JDD”
- 7.4 Objetivo del Puesto:** Liderar y gestionar las actividades de la Coordinación para garantizar la calidad en la atención clínica y de prevención, el cumplimiento de estándares éticos y la implementación de estrategias basadas en evidencia, enfocándose en resultados medibles que contribuyan al bienestar de los usuarios y a la eficiencia operativa del servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Salud Mental “CODB”
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Psicólogo (a) “PSCA”  
Psicólogo (a) “PSCC”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Participar en la definición de estrategias y programas para la atención en salud mental, integrando las iniciativas del DIF y orientadas a las necesidades de la comunidad.
  - ✓ Colaborar en la coordinación de la ejecución de proyectos y programas que garanticen la atención psicológica.
  - ✓ Favorecer la dirección y coordinación del equipo de psicólogos promoviendo la capacitación continua y el desarrollo profesional.
  - ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos y normativas en la atención de salud mental y en la prestación de servicios del DIF.

- ✓ Evaluar periódicamente el impacto y la eficacia de los programas y servicios implementados.
- ✓ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan realizar ajustes y mejoras, manteniendo altos estándares de calidad en la atención.
- ✓ Establecer alianzas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para potenciar la atención en salud mental.
- ✓ Desarrollar y promover campañas de prevención y concientización sobre la salud mental en la comunidad.
- ✓ Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento.
- ✓ Estará atenta al entorno y detectando posibles problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad, así como la correcta intervención a través de los programas de la coordinación.
- ✓ Realizar los reportes informativos solicitados por la Dirección o Coordinación en reportes de actividades realizadas en la Coordinación.
- ✓ Sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta.
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ Mantener un ambiente positivo y de armonía.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.
- ✓ 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 Coordinación.
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios en el padrón propio de la coordinación
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al sistema de peticiones del municipio.
- ✓ Participar en las actividades o comisiones de DIF Saltillo
- ✓ Planificar la gestión de la construcción o remodelación de espacios adyacentes a los centros comunitarios en zonas vulnerables de Saltillo, con el objetivo de acercar los servicios del DIF a la población.
- ✓ Garantizar que estos espacios ofrezcan atención psicológica para el bienestar integral de sus usuarios.
- ✓ Colaborar estrechamente con autoridades locales y actores comunitarios para identificar necesidades y coordinar la logística de implementación y operación.
- ✓ Supervisar el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados en estos espacios, ajustando estrategias según se requiera.
- ✓ Diseñar y coordinar la puesta en marcha y operatividad del Centro Municipal de Autismo en Saltillo, en el marco de las acciones de DIF Saltillo, asegurando que el centro cuente con el personal especializado y los recursos necesarios para brindar atención integral a personas con autismo y sus familias.
- ✓ Trabajar en conjunto con entidades locales, especialistas en autismo y otros organismos relevantes para garantizar una atención multidisciplinaria y la continuidad de los servicios.

- ✓ Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan medir el impacto de las intervenciones, identificando áreas de mejora y asegurando el cumplimiento de estándares de calidad.
- ✓ Impulsar iniciativas estratégicas para llevar dichos servicios a la comunidad de manera directa.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Maestría. (deseable)

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología Clínica y de la Salud.  
De Derechos Humanos  
Del Manejo de Grupos  
De Planeación Estratégica.  
De Psicoterapia Familiar Sistémica.  
De Sistemas Terapéuticos.  
De investigación  
Diagnóstico clínico

### 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.

---

## PSICÓLOGO

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Salud Mental

### 7.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo (a)

- 7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo (a) "PSCA"
- 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.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Salud Mental "CODB"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar psicoterapia a las personas que lo soliciten.
  - ✓ Participar en la definición de estrategias y programas para la atención en salud mental, integrando las iniciativas del DIF y orientadas a las necesidades de la comunidad.
  - ✓ Participar en la coordinación y la ejecución de proyectos y programas que garanticen la atención psicológica.
  - ✓ Gestionar la capacitación continua y el desarrollo profesional.
  - ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos y normativas en la atención de salud mental y en la prestación de servicios del DIF.
  - ✓ Estará pendiente de los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad, para la correcta intervención psicológica.
  - ✓ Participar en 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 Coordinación.
  - ✓ Mantener un ambiente positivo y de armonía.
  - ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
  - ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
  - ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

- ✓ Coadyuvar en la elaboración de un marco comprensivo coherente fundamentado de los procesos mentales, subjetivos y del comportamiento humano utilizando principios, modelos y procedimientos científicos propios de la disciplina, para la promoción del desarrollo humano, bienestar y efectividad de personas, grupos y organizaciones.
- ✓ Estar atentos a lo fenómenos psicológicos acordes a los criterios y métodos validados por la disciplina propia y afines para generar conocimiento relevante y pertinente para la mejora continua y en función de la atención del paciente.
- ✓ Brindar terapias grupales acorde a las necesidades del entorno, así como la planeación y la evaluación de la efectividad de la misma.
- ✓ Dar platicas y conferencias sobre temas relacionados con Psicología.
- ✓ Participar en las actividades y comisiones de DIF Saltillo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, maestría.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología Clínica y de la Salud.  
De Derechos Humanos  
Del Manejo de Grupos  
De Planeación Estratégica.  
De Psicoterapia Familiar Sistémica.  
De Sistemas Terapéuticos.  
De investigación  
Diagnóstico clínico

### 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.

---

## PSICÓLOGO

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Salud Mental

- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicólogo (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Psicólogo (a) "PSCC"
- 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.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Salud Mental "CODB"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar psicoterapia a las personas que lo soliciten.
  - ✓ Participar en la definición de estrategias y programas para la atención en salud mental, integrando las iniciativas del DIF y orientadas a las necesidades de la comunidad.
  - ✓ Participar en la coordinación y la ejecución de proyectos y programas que garanticen la atención psicológica.
  - ✓ Gestionar la capacitación continua y el desarrollo profesional.
  - ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos y normativas en la atención de salud mental y en la prestación de servicios del DIF.
  - ✓ Estará pendiente de los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad, para la correcta intervención psicológica.
  - ✓ Participar en 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 Coordinación.
  - ✓ Mantener un ambiente positivo y de armonía.
  - ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
  - ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
  - ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

- ✓ Coadyuvar en la elaboración de un marco comprensivo coherente fundamentado de los procesos mentales, subjetivos y del comportamiento humano utilizando principios, modelos y procedimientos científicos propios de la disciplina, para la promoción del desarrollo humano, bienestar y efectividad de personas, grupos y organizaciones.
- ✓ Estar atentos a lo fenómenos psicológicos acordes a los criterios y métodos validados por la disciplina propia y afines para generar conocimiento relevante y pertinente para la mejora continua y en función de la atención del paciente.
- ✓ Brindar terapias grupales acorde a las necesidades del entorno, así como la planeación y la evaluación de la efectividad de la misma.
- ✓ Dar platicas y conferencias sobre temas relacionados con Psicología.
- ✓ Participar en las actividades y comisiones de DIF Saltillo.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Psicología, Maestría.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

De Psicoterapia Familiar Sistémica.  
De Sistemas Terapéuticos.  
De Planeación Estratégica.  
De investigación  
Diagnóstico clínico

### **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.

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Salud Mental
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Oficial en comisión
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Oficial en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Atención y seguimiento de pacientes en riesgo de vida.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Salud Mental "CODB"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Crear y sostener dispositivos de seguridad para el paciente (efectos adversos, fallas, riesgos) y de bioseguridad.
  - ✓ Diseñar estrategias de intervención interdisciplinaria con equipos responsables dentro de la red de atención del Estado y/o intersectorialmente con Instituciones de relevancia en cada caso.
  - ✓ Trabajar en actividades de promoción de salud y prevención de problemas de salud mental.
  - ✓ Manejo de situaciones de crisis subjetivas: auto o hetero agresiones, ideaciones suicidas o intentos de suicidio, abuso de tóxicos o intoxicaciones con sustancias psicoactivas, desestructuraciones psíquicas, crisis de angustia y de excitación psicomotriz, violencia familiar o social, maltrato, abuso sexual, y otras.
  - ✓ Manejo y capacidad de intervención clínica en situaciones complejas.
  - ✓ Integración a equipos de trabajo para la formulación de problemas y la búsqueda de alternativas de solución.
  - ✓ Disposición en las comisiones solicitadas en DIF Saltillo.
- 
- ✓ Trabajar interdisciplinariamente contextualizando sus prácticas con las unidades de reacción inmediata.
  - ✓ Conocimiento del funcionamiento de la Red Interinstitucional para la prevención del Suicidio.
  - ✓ Brindar seguimiento a casos donde la vida se encuentra en riesgo por conducta suicida que hayan sido canalizadas a la Coordinación.
  - ✓ Dar vista a las autoridades donde se advierta omisión de cuidado en salud mental de menores de edad.

- ✓ Cumplir con el procedimiento estructurado para la atención de los pacientes en crisis.
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología y Formación en Academia de Policía

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Aseguramiento de Personas en Crisis  
De Psicología Clínica  
De Primer Respondiente  
De Primeros Auxilios Psicológicos  
De Derechos Humanos  
De servicio al cliente  
De softwares

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.  
Toma de Decisiones.  
Capacidad de reacción inmediata y aseguramiento de personas.  
Planeación Estratégica.  
Pensamiento Crítico.  
Comunicación Verbal y Escrita.  
Flexibilidad y adaptabilidad a contextos cambiantes.  
Manejo de Software.

## COORDINADOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Talleres

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "CODB"

### 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 una efectiva satisfacción de los objetivos previstos.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Dirección de Salud

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe de Departamento "JDC"

Proyectos Artísticos "PART"

Auxiliar "AF"

Jefe de Departamento de chocolatería "JDD"

Instructor (a) de Belleza "ITRA"

Instructor (a) de Corte y Confección "ITRB"

Instructor (a) de Electricidad y Soldadura "ITRA"

Instructor (a) de Vitromosaico y Pincelada "ITRB"

Instructor (a) de Carpintería "ITRC"

Instructor (a) de Pintura "ITRA"

Instructor (a) de Barbería "ITRC"

Instructor (a) de Bisutería "ITRC"

Instructor (a) de Computación "ITRC"

Instructor (a) de Cartonería y Guitarra (PART)

Instructor (a) de Huertos Familiares y Reciclado "ITRB"

Instructor (a) de Chocolatería (JDD)

Instructor (a) de Mecánica

Auxiliar de Chocolatería "AG"

Estilista "ITRE"

## 7.17 Funciones:

- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Dirección de Salud sobre los resultados obtenidos.
- ✓ Revisión y Supervisión de los planes de trabajo de cada instructor por cada trimestre.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ Supervisar a sus instructores en el área de trabajo.
- ✓ Canalizar a las personas que soliciten inscripción a Cursos y Talleres de DIF.
- ✓ Brindar un Servicio de Calidad.
- ✓ Apoyar y/o realizar la requisición del material de sus instructores y verificar su entrega.
- ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales, trimestrales, indicadores, agendas mensuales.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos, así como los documentos asociados.
- ✓ Revisar planes de trabajo de los instructores para la atención de la ciudadanía.
- ✓ Elaboración de programas y proyectos de la coordinación.
- ✓ Elaboración de indicadores.

- ✓ Supervisar la aplicación de encuestas finales y reportar a la Dirección de Salud los resultados para una mejora continua.
- ✓ Revisión de expedientes.
- ✓ Apoyo y verificación de Inscripciones a Talleres.
- ✓ Organización de las Graduaciones de Alumnos.
- ✓ Organización de eventos especiales.
- ✓ Relación con personal que se atiende en la institución a fin de brindarle un servicio de calidad.
- ✓ Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- ✓ Supervisar el trabajo del personal de los talleres y cursos internos y externos de DIF.
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC.
- ✓ Integrar al archivo fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad al Sistema de Peticiones del Municipio.
- ✓ Supervisar y revisar el archivo de trámite, vigente y de concentración.
- ✓ Revisión de los contenidos de los cursos impartidos en los cursos y Talleres de DIF.
- ✓ Participar en las comisiones y actividades de DIF Saltillo.

## 7.18 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería.

### 7.7.12 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Planeación y Organización  
Programación y control de actividades  
De Relaciones humanas  
De Relaciones Públicas  
De Manejo de Software

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Responsabilidad  
Capacidad de Control  
Autocontrol  
Capacidad de Mando  
Conducción de Grupo  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) de Departamento "JDC"
- 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 Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AF"  
Jefe de Departamento de chocolatería "JDD"  
Instructor (a) de Belleza "ITRA"  
Instructor (a) de Corte y Confección "ITRB"  
Instructor (a) de Electricidad y Soldadura "ITRA"  
Instructor (a) de Vitromosaico y Pincelada "ITRB"  
Instructor (a) de Carpintería "ITRC"  
Instructor (a) de Pintura "ITRA"  
Instructor (a) de Barbería "ITRC"  
Instructor (a) de Bisutería "ITRC"  
Instructor (a) de Computación "ITRC"  
Instructor (a) de Cartonería y Guitarra (PART)  
Instructor (a) de Huertos Familiares y Reciclado "ITRB"  
Instructor (a) de Chocolatería (JDD)  
Instructor (a) de Mecánica  
Auxiliar de Chocolatería "AG"  
Estilista "ITRE"

- Presentar oportunamente las declaraciones informando a la coordinadora de Talleres.
- Supervisar al personal de cursos y talleres externos a DIF.
- Canalizar a las personas que soliciten inscripción a cursos y talleres externos a DIF.
- Brindar un Servicio de Calidad
- Realizar los reportes semanales, mensuales, trimestrales, indicadores, agendas mensuales de cursos y talleres externos a DIF.
- Mantener actualizado el procedimiento y sus documentos asociados respectivos a cursos y talleres externos a DIF.
- Elaboración de su indicador de cursos y talleres Externos de DIF.
- Supervisar la aplicación de encuestas finales y reportar a la coordinación los resultados para una mejora continua.
- Elaboración de expedientes, resguardo, digitalización y archivo de los mismos.
- Apoyo y verificación de inscripciones de cursos y Talleres DIF
- Organización de eventos, actividades y Graduaciones de cursos y talleres externos a DIF.
- Orientar todas las acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- Supervisar el trabajo de los instructores en cursos y talleres externos a DIF.
- Realizar las demás Funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Atención y seguimiento a peticiones MAC.
- Integrar el archivo de fotografías que sustenten las actividades realizadas en cursos y talleres externos a DIF.
- Mantener un clima laboral positivo y en armonía.
- Dar respuesta a la brevedad al Sistema de Peticiones del Municipio.
- Supervisar y revisar el archivo de trámite, vigente y de concentración.
- Revisar los contenidos de los cursos y talleres externos a DIF.
- Participar en las comisiones y actividades de DIF Saltillo

## 7.20 Perfil del Puesto:

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura, Ingeniería.
- 7.7.13 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
  - De Planeación y Organización
  - Programación y control de actividades
  - De Relaciones humanas
  - De Relaciones Públicas
  - De Manejo de Software
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
  - Liderazgo
  - Responsabilidad
  - Capacidad de Mando
  - Conducción de Grupo
  - Toma de Decisiones
  - Visión para Planear
  - Creatividad
  - Integración en Equipos de Trabajo
  - Actitud positiva en el trabajo.

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de Departamento de Chocolatería
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) de Departamento "JDD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución,  
Organizar e implementar técnicas al equipo de trabajo para la elaboración de los pasteles que se realizan para su venta en el Taller  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AG"

**7.7 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación del Taller de Chocolatería en sus 4 módulos
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar de examen final. (Práctico)
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de la Graduación.
- ✓ Organización de la degustación final para la Graduación
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Aumentar los grupos de clases.
- ✓ Control de ventas del Taller a su cargo.
- ✓ Coordinar al personal a cargo para realizar pedidos especiales de venta.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 2 años.

### **7.7.3 Conocimientos Específicos**

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Repostería  
Pastelería  
Innovarse  
Conocer los utensilios necesarios en su área de trabajo.  
Saber manipular las cantidades de ingredientes.  
Conocimientos básicos de gestión de inventarios.  
Tener conocimientos de primeros auxilios, por algún accidente que se pueda suscitar en su área.

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Trabajo en equipo.  
Ser muy organizado.  
Ser responsable.  
Poder trabajar bajo presión.  
Saber escuchar indicaciones.  
Ser innovador (con los productos).  
Actitud positiva en el trabajo.  
Pasión por la cocina.

## **PROYECTOS ARTISTICOS**

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Centros de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Proyectos Artísticos de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Proyectos Artísticos "PART"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar, planear, organizar y ejecutar los eventos artísticos, culturales de artes visuales y música que le son asignados.  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.

## **Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

## **7.21 Funciones:**

- ✓ Programar eventos culturales
- ✓ Diseñar y elaborar escenografías y decoraciones
- ✓ Decorar el edificio según la ocasión y/o temporada
- ✓ Apoyar en la organización del evento de juegos deportivos y culturales de los adultos mayores.
- ✓ Apoyar en los diferentes Carros alegóricos en los que DIF tenga participación.
- ✓ Apoyar en la organización y escenografía de eventos especiales
- ✓ Participar en eventos como maestro de Ceremonias.
- ✓ Asistir a brigadas, eventos de la Institución y de su coordinación.
- ✓ Manejar grupos de Adultos Mayores y público en general en Guitarra y Coro
- ✓ Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza en Guitarra
- ✓ Mantener el área de trabajo limpia
- ✓ Mantener el área de trabajo en un buen clima
- ✓ Elaboración de relación de inventario actualizado del material en resguardo para los eventos e informar a sus superiores.
- ✓ Programar actividades y exhibiciones musicales
- ✓ Responsable de que se realice todo el programa de aprendizaje de los Talleres de Guitarra y Cartonería Mexicana que se imparten en su coordinación.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

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

### **7.7.2 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

### **7.7.14 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear

Creatividad  
Actitud positiva en el trabajo  
Integración en Equipos de Trabajo  
Capacidad de investigación y análisis e interpretación cultural.

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"
- 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 Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de expedientes
  - ✓ Apoyar al coordinador en la operatividad de la coordinación y su personal.
  - ✓ Recibir al público en general y dar información de los Talleres
  - ✓ Apoyar en el proceso de inscripciones.
  - ✓ Apoyo en elaboración el reporte semanal de actividades.
  - ✓ Apoyo en elaboración el reporte mensual de actividades.
  - ✓ Apoyo en elaboración del reporte trimestral de actividades.
  - ✓ Elaboración de Formato de Análisis de Población
  - ✓ Elaborar requisiciones de material.
  - ✓ Recopilar lista de asistencia trimestral.
  - ✓ Apoyo en elaboración de indicadores
  - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Talleres

7.2

**Nombre del Puesto:**

Auxiliar (a) de Chocolatería en Talleres

7.3

**Denominación del puesto:**

Auxiliar (a) de Chocolatería "AG"

7.4

**Objetivo del Puesto:**

Ayudar al jefe de chocolatería en la elaboración de los productos que se requieren, por lo que debe ayudar a preparar con anticipación los ingredientes a usar, en las medidas que se le indique. De igual forma colaborará en el control de la calidad deben llevar sus productos; tendrá a su disposición los materiales de la cocina, por lo mismo si algo no funciona bien, tendrá que reportarse con su superior.

7.5

**Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Jefe (a) de Departamento de chocolatería

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**Funciones:**

- ✓ Asegurar que los productos cumplan con estándares de calidad, cantidad y rendimiento, informando de cualquier anomalía o desviación a su jefe inmediato.
- ✓ Asegurarse de que la cocina esté limpia en todo momento
- ✓ Desarrollar productos de pastelería y panadería creativos y personalizados
- ✓ Apoya, complementa y ayuda al jefe inmediato en la elaboración de los pedidos.
- ✓ Establecer recetas estándar para pastelería, postres, panes (dulces/salado) pastas y preparaciones especiales.
- ✓ Conocer en la elaboración de productos de pastelería, repostería fina, postres y chocolatería.
- ✓ Realizar costeo de recetas

7.7

**Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Secundaria, Bachillerato, constancia de pastelería

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Saber de Repostería.

Conocer los utensilios necesarios en su área de trabajo.  
Saber manipular las cantidades de ingredientes.  
Conocimientos básicos de gestión de inventarios.  
Tener conocimientos de primeros auxilios, por algún accidente que se pueda suscitar en su área.

**7.7.1 Competencia y Habilidades**

Trabajo en equipo.  
Ser muy organizado.  
Ser responsable.  
Poder trabajar bajo presión.  
Saber escuchar indicaciones.  
Ser innovador (con los productos).  
Actitud positiva en el trabajo  
Pasión por la cocina.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 6 meses.

**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

**AUXILIAR**

---

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Talleres

**7.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar (a) de Estética en Talleres

**7.3 Denominación del puesto:**

Encargado (a) de Estética "AG"

**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 Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Instructor (a) "ITRE"

**Funciones:**

- ✓ Supervisión diaria de la Estética
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia.
- ✓ Hacer pedido de material necesario para todos los servicios de la Estética.
- ✓ Hacer de reporte diario y semanal de ingresos en la estética
- ✓ Supervisión de servicios realizados en la estética.
- ✓ Supervisión del material recibido, así como de llevar el control y custodia del mismo.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y su coordinación.
- ✓ Asistencia a brigadas.
- ✓ 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, Carrera Técnica o Carrera afín

**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

**7.7.2 Competencia y Habilidades**

Capacidad para seguir ordenes  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear

## INSTRUCTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de barbería de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.7 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.
  - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
  - ✓ Enseñar técnicas de corte y servicios de barbería actualizados.
  - ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Aplicar examen final práctico.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización del evento de la Graduación.
- ✓ Cumplir con la asistencia a brigadas y eventos especiales, responsable de convocar y asegurarse de su asistencia al personal de apoyo para lo antes mencionado.
- ✓ Apoyo en la organización de Brigadas de Cortes de Cabello.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación, brindar servicio gratuito de cortes de cabello y demás servicios en su área de trabajo, a las personas que así lo soliciten como parte de su desempeño laboral.

**Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Conocimiento del Curso  
Formación de instructores  
Innovarse  
Enseñanza

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo.

---

**INSTRUCTOR**

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Belleza de Talleres

**Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRA"

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador (a) de Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.8 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 y actualizaciones 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de los módulos de su Taller.
- ✓ Enseñar y practicar técnicas actualizadas a sus alumnos
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar los resultados de aprendizaje de sus alumnos por medio de prácticas finales.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización del evento de la Graduación.
- ✓ Apoyo en la organización de Brigadas
- ✓ Participación en Brigadas de corte de cabello y servicios de belleza.
- ✓ Cumplir con la asistencia a brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

**7.7**

**Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

**7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Belleza y Salud  
Innovarse

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en su trabajo

---

**INSTRUCTOR**

---

**7.1**

**Nombre del Área:**

Coordinación de Talleres

**7.2**

**Nombre del Puesto:**

Instructor de Bisutería de Talleres

**7.3**

**Denominación del puesto:**

Instructor "ITRC"

**7.4**

**Objetivo del Puesto:**

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.

**7.5**

**Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador (a) de Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

## 7.7 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de bisutería
- ✓ Enseñar y practicar técnicas actualizadas en el tema.
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos en base a productos finales.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de la Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Bisutería  
Innovarse

- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo

## INSTRUCTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Carpintería de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.8 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.

- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de teoría y práctica para elaboración de muebles de madera o afín
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos en base a productos y práctica final.
- ✓ Aplicar de encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de la Graduación.
- ✓ Cumplir con 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.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.
- ✓ Apoyo en trabajos de carpintería de la Institución.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Carpintería  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo

## INSTRUCTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

### 7.2 Nombre del Puesto:

**7.3 Denominación del puesto:**  
Comisionada de ICATEC

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador (a) de Talleres

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.9 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de Computación Básica
- ✓ Enseñar y practicar técnicas actualizadas de office
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final con proyecto.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de Graduación.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Computación  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo.

## INSTRUCTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

### 7.2 Nombre del Puesto:

Instructor de Corte y Confección de Talleres

### 7.3 Denominación del puesto:

Instructor "ITRB"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Talleres

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.8 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte y confección de prendas
- ✓ Enseñar y practicar técnicas actualizadas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de los alumnos en base a prácticas finales.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de la Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Corte y Confección  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo.

## INSTRUCTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Electricidad y Soldadura de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.8 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.

- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos en base a prácticas finales.
- ✓ Aplicar de encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de la 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.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.
- ✓ Apoyo en la institución en temas de electricidad y soldadura

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Electricidad y Soldadura  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en su trabajo.

---

## INSTRUCTOR

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Estética de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRE"
- 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 Auxiliar (a) de Estética
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Ofrecer buen servicio al cliente
  - ✓ Realizar con amabilidad y excelencia el trabajo
  - ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
  - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
  - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín
- 7.7.1 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento del Curso  
Innovarse
- 7.7.2 Competencia y Habilidades**  
Capacidad de control  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Talleres
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.10 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.
- ✓ Enseñar y practicar técnicas, así como pláticas que incluyan la elaboración de productos relacionados con la temática del Taller
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos en base a prácticas finales.
- ✓ Aplicar encuestas finales.

- ✓ Apoyo en la organización de Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Huertos  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en su trabajo.

## INSTRUCTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

### 7.2 Nombre del Puesto:

Instructor de Mecánica Automotriz de Talleres

### 7.3 Denominación del puesto:

Instructor por Honorario

### 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

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.11 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.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de Mecánica automotriz
- ✓ Enseñar y practicar técnicas actualizadas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos con prácticas finales.
- ✓ Aplicar encuestas finales.
- ✓ Apoyo en la organización de Graduación.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
mecánica  
Innovarse

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Actitud positiva en su trabajo  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo

### INSTRUCTOR

---

#### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Instructor de Pintura de Talleres

#### 7.3 Denominación del puesto:

Instructor "ITRA"

#### 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 Talleres

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

#### 7.7 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.

- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ 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.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y Aumentar los grupos de clases.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Pintura  
Innovarse

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

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

## INSTRUCTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Talleres

- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Instructor de Vitromosaico y Pincelada de Talleres
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Instructor "ITRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución  
Dar la mejor atención a los alumnos y/o beneficiarios en el servicio y conocimiento del oficio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Talleres
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.9 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.
  - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de Vitromosaico y Pincelada
  - ✓ Enseñar y practicar técnicas
  - ✓ 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.
  - ✓ Pasar lista de asistencia.
  - ✓ Evaluar el resultado de aprendizaje de sus alumnos con sus productos finales.
  - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
  - ✓ Aplicar encuestas finales.
  - ✓ Apoyo en la organización de Graduación.
  - ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
  - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
  - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.

- ✓ Promover y aumentar los grupos de clases.

**7.7 Perfil del Puesto:**

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento del Curso  
Formación de Instructores  
Vitromosaico y Pincelada  
Innovarse
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Capacidad de control  
Compromiso  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud positiva en el trabajo.

**COORDINADOR**

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Médica
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador de Vida y salud
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar la prestación del servicio médico y supervisar las actividades técnico-administrativas de su área, así como del personal a su cargo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Salud

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefe de UBR "JUBR"

Jefe de Departamento "JDC"

Comisionado medico general

Comisionado dentista cirujano

Comisionado enfermera

Comisiona óptica

Secretaria (SPS)

### **7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento general.
- ✓ Revisar y firmar requisiciones de equipo y material para la operación de las actividades.
- ✓ Atender y gestionar solicitudes de apoyo con las diferentes coordinaciones del DIF, así como con Instituciones que soliciten actividades médicas.
- ✓ Revisar y firmar los reportes semanales, mensuales y de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Atiende y agenda las solicitudes de Brigadas de Salud.
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía para beneficio tanto de colaboradores como para los pacientes asistentes.
  
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento de farmacias de acuerdo a las funciones del jefe de departamento.
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento y atención de la unidad básica de rehabilitación de acuerdo a los reportes y funcionamiento del jefe de departamento.
- ✓ Hacer orden de trabajo para diseñar el material de información y difusión de las actividades que se atienden en área médica, incluyendo UBR.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al sistema de peticiones del Municipio a través de las gestiones de dirección de salud, dirección general o presidencia de DIF.

### **7.7 Perfil del Puesto:**

#### **7.7.1 Preparación Académica**

Médico Especialista, Medico General, Médico Cirujano Dentista, a carrera a fin

#### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

#### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Salud Publica y Sistema de Salud

Análisis Crítico de la información

Habilidades Clínicas

Conocimiento de las normativas de salud

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Manejo de conflicto

### MEDICO GENERAL

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Medica

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Médico General

**7.3 Denominación del puesto:**  
Medico General en comisión

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar atenciones integrales para el cuidado del individuo, la familia y comunidad en todas las etapas del ciclo vital, comprometido(a) y disposición a integrar equipos interdisciplinarios donde su quehacer profesional aporta al fortalecimiento del modelo de salud familiar.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) Medica

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**

- ✓ Apegarse a este procedimiento.
- ✓ Realizar la consulta o atención médica.
- ✓ Elaborar recetas médicas.
- ✓ Expedición de certificados médicos.
- ✓ Elaborar expedientes.
- ✓ Resguardar equipo médico.
- ✓ Realizar las consultas domiciliarias que son gestionadas a través de trabajo social o dirección.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

**7.7.3 Conocimientos Específico**

Salud Publica y Sistema de Salud  
Análisis Crítico de la información  
Habilidades Clínicas  
Conocimiento de las normativas de salud

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Manejo de conflicto

## MEDICO DENTISTA CIRUJANO

---

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación Médica

**7.2 Nombre del Puesto:**

Medico Dentista cirujano

**7.3 Denominación del puesto:**

Medico Densita cirujano en comisión

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar atención dental general, tales como empastes, extracciones, endodoncias y raspado y pulido a los pacientes, junto con otros procedimientos más complejos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al coordinador (a) Medica

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**

- ✓ Apegarse a este procedimiento.
- ✓ Realizar la consulta dental.
- ✓ Elaborar expediente dental.
- ✓ Elaboración de recetas médicas.
- ✓ Realizar el procedimiento a pacientes para prótesis dental.

- ✓ Resguardar equipo médico.

## 7.7

### **Perfil del Puesto:**

#### **7.7.1 Preparación Académica**

Médico Cirujano Dentista

#### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

#### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Salud Pública y Sistema de Salud  
Análisis Crítico de la información  
Habilidades Clínicas  
Conocimiento de las normativas de salud

#### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Manejo de conflicto

## JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

---

## 7.1

### **Nombre del Área:**

Coordinación Médica

## 7.2

### **Nombre del Puesto:**

Jefe (a) de Departamento

## 7.3

### **Denominación del puesto:**

Jefe de departamento (JDC)

## 7.4

### **Objetivo del Puesto:**

Coordinar y administrar la supervisión del personal de farmacias.

## 7.5

### **Relaciones de Autoridad:**

#### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador (a) Medica

#### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Farmacia DIF Auxiliar (AH)  
Farmacia ALLENDE Auxiliar (AH)  
Farmacia OMEGA Auxiliar (AH)  
" Farmacia DERRAMADERO Auxiliar (AH)

## **Funciones:**

- ✓ Resguardar el equipo médico, computo e impresoras
- ✓ Elaborar, reportes semanales, mensual, trimestral, anual e indicadores que solicite Dirección, Subdirección, Secretaría Técnica, Administrador del SGC y Coordinador Médico.
- ✓ Mantener actualizado los procedimientos y documentos de la coordinación.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación vulnerable; en asesoría y canalización para recibir apoyo y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Elaboración de padrones de beneficiarios atendidos en los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Dar seguimiento a los programas de salud asignados a la coordinación médica.
- ✓ Realizar actividades administrativas propias de la coordinación
- ✓ Diseñar y elaborar material de información y difusión de las actividades que se atienden en el área médica del DIF
- ✓ Supervisar la conclusión de folios MAC.
- ✓ Realizar estudio o ficha socioeconómica.
- ✓ Realiza requisiciones de equipo y materiales de farmacias y área médica.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las farmacias por medio de inventarios y visitas aleatorias.
- ✓ Realizar corte de recurso económico de farmacias y entrega a financieros.
- ✓ Realizar corte del mes en farmacias llenando los reportes respectivos
- ✓ Revisión de listado de productos con fecha corta de caducidad para realizar los trasposos a las diferentes farmacias.
- ✓ Revisión de las requisiciones de medicamentos de las farmacias; así como la elaboración de reportes.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, administración a carrera afin.

### **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



## SECRETARIA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Medica
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria “SPS”
- 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 “JDC”
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atención al cliente.
  - ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación vulnerable; en asesoría y canalización para recibir apoyo y los servicios que DIF.
  - ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
  - ✓ Canalizar correspondencia.
  - ✓ Llevar la agenda del departamento de dental y médica.
  - ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
  - ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
  - ✓ Recepción y registro de folio del sistema y canalizar a la atención medica correspondiente.
  - ✓ Cerrar folios del sistema al término de la atención.
  - ✓ Realizar estudios socioeconómicos para expedientes que lo ameriten.

## 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 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

## AUXILIAR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Medica

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Farmacia

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "AH"

### 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 “JDC”

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones:**

- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Almacenamiento y control de medicamentos.
- ✓ Cuidado de los farmacéuticos (mantener el local limpio y despejado)
- ✓ Realizar tareas informáticas, controlando así el stock de los medicamentos, así como control de inventario, depósitos, caducidades y antibióticos por semana.
- ✓ Hacer pedidos una vez al mes dependiendo la demanda que exista para no tener perdida.
- ✓ Hacer los depósitos de la venta en el área correspondiente.
- ✓ Revisión diaria del funcionamiento del termómetro.
- ✓ Orientar al paciente sobre cómo debe tomar el medicamento basándose en la receta.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 6 meses.

**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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Medica
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Óptica
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Asesorar a los clientes y garantizar una experiencia de compra satisfactoria.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al jefe (a) de Departamento "JDC"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apegarse a este procedimiento.
  - ✓ Realizar la atención de óptica.
  - ✓ Elaborar examen de vista y optometría.
  - ✓ Realizar una relación de atención a pacientes diariamente.
  - ✓ Ofrecer y mostrarle los armazones a bajo costo a los pacientes.
  - ✓ Acudir a diferentes brigadas urbanas y ejidales que solicite el servicio a la coordinación.

## Perfil del Puesto:

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 6 meses.
- 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

## ENFERMERA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Medica
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Enfermera
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Enfermera en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente. proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
  - 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al coordinador (a) de Vida y Salud

### 7.7 Funciones:

- ✓ Apegarse a este procedimiento.
- ✓ Llevar a cabo acciones preventivas y curativas.
- ✓ Toma de signos vitales y somatometría para después pasar al paciente a la atención medica correcta de acuerdo a su solicitud.
- ✓ Administrar medicamentos por las diferentes vías.
- ✓ Resguardar equipo médico.
- ✓ Avisar a médico o cirujano dentista si detecta algún signo vital alterado que afecte o corra riesgo durante la atención médica.
- ✓ Mantener en orden y con buen abastecimiento los botiquines del área médica.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específico

Salud Publica y Sistema de Salud  
Análisis Crítico de la información  
Habilidades Clínicas  
Conocimiento de las normativas de salud

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Manejo de conflicto

## JEFE DE UBR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe (a) de UBR "JUBR"

**Objetivo del Puesto:**

Apoyar en la coordinación de los servicios prestados en la Unidad Básica de Rehabilitación, buscando otorgar un servicio de calidad en rehabilitación en tiempo y forma, optimizando los recursos con los que se cuenta.

**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 "JDD"

Auxiliar "AD"

Terapista "TRA"

Terapista "TRB"

Terapista "TRC"

Intendente "ITEB"

**7.6 Funciones:**

- ✓ Expedir Constancias de Atención en caso de solicitar el paciente
- ✓ Resguardar el equipo médico y de Rehabilitación con el que cuenta la unidad.
- ✓ Resguardar el equipo de cómputo e impresoras de la unidad.
- ✓ Elaborar, revisar y/o supervisar reportes que solicite Dirección, Sub Dirección de Programas Sociales, Sub Dirección de 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 proyectos en mejora continua de la Unidad.
- ✓ Revisar e implementar las acciones necesarias que se lleve a cabo en el procedimiento interno del departamento
- ✓ Diseñar y elaborar de material de información y difusión de las actividades que se atienden en la Unidad
- ✓ Supervisar la conclusión de folios MAC de Terapeutas
- ✓ Solicitar información necesaria a personal para atender propuestas del personal para el mejor funcionamiento de UBR y Gimnasio
- ✓ Realizar control de asistencia del personal de la Unidad
- ✓ Concluir folios en MAC de Consultas Medicas
- ✓ Realizar informe mensual de Consultas Medicas
- ✓ Realizar Informe a la UBR del Estado
- ✓ Revisar y elaborar el Padrón de beneficiarios para UBR del Estado
- ✓ Realizar corte de recurso económico y entrega a Financieros
- ✓ Realizar los reportes anuales, mensuales y semanales, a la Dirección General y a la Subdirección de Programas Sociales
- ✓ Suplir al auxiliar administrativo en caso de vacaciones o comisión
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía para beneficio tanto de colaboradores como para los pacientes asistentes.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización.

- ✓ Mantener actualizados los procedimientos, así como los documentos asociados.
- ✓ Apoyar en eventos institucionales.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al Sistema de Peticiones del Municipio

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería.

### 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

## JEFE 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

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 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.
- ✓ Apoyo en actividades comisionadas en DIF
- ✓ Participar en eventos Nacionales convocados por DIF Nacional, INAPAM y Federaciones deportivas con grupos de Adulto Mayor e Inclusión
- ✓ Apoyo en la organización y realización de Juegos deportivos y culturales de las personas adultas mayores.  
Impartición de pláticas de concientización y demostraciones deportivas a grupos vulnerables

## 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 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

## AUXILIAR

---

- 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 "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, agendar citas médicas y de terapias, recepción de pagos de tarifas de consulta y terapias, control y elaboración de expedientes, capturar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes semanales.
  - ✓ Realizar agenda de consulta médica, así como de las diferentes terapias que se brindan en la Unidad Básica.
  - ✓ Elaborar los recibos de pago de Consultas y Terapias.
  - ✓ Otorgar folio del MAC a las Consultas y Terapias y plasmarlo en el recibo de pago.
  - ✓ Contestar el teléfono y dar información sobre los servicios que se ofrecen.
  - ✓ Elaborar el registro diario de Consultas y Terapias.
  - ✓ Formar los expedientes clínicos y administrativos de los pacientes que solicitan los servicios de esta Unidad.
  - ✓ Registrar en el padrón de beneficiarios los pacientes atendidos diariamente.

- ✓ Hacer el corte de los ingresos diarios y entregarlos a la encargada de unidad.
- ✓ Entregar los expedientes clínicos a los Terapeutas según su asignación en agenda.
  
- ✓ Atender a las diferentes comisiones que el DIF solicite durante el año

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 6 meses.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio  
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

---

## TERAPISTA

### 7.1 Nombre del Área:

Unidad Básica de Rehabilitación

### 7.2 Nombre del Puesto:

Terapeuta

### 7.3 Denominación del puesto:

Terapeuta "TRC"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar los servicios de consulta en materia de prevención, detección y rehabilitación a las personas con discapacidad temporal o permanente, para mejorar su calidad de vida.

## **7.5 Relaciones de Autoridad:**

### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al encargado de la Unidad

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

## **7.6 Funciones:**

- ✓ Recibir al paciente para su valoración.
- ✓ Formar el expediente clínico: 1) Elaborar Historia clínica, 2) Llenar la hoja frontal, 3) Elaborar notas médicas, 4) Llenar el Tarjetón de terapia.
- ✓ Llevar el tarjetón de terapia con el auxiliar administrativo para agendar su cita con el Terapeuta que se le asigne.
- ✓ Recibir y valor a los pacientes subsecuentes para su alta correspondiente o en su defecto continuar con el tratamiento que recomiende.
- ✓ Elaboración de receta médica en el caso que lo amerite.
- ✓ Apoyar a los Terapeutas en dudas sobre el tratamiento indicado a los pacientes.
- ✓ Realizar Registro diario de los pacientes atendidos.
- ✓ Atención personalizada y de calidad a todas las personas que solicitan los servicios de consulta.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Médico Especialista en Rehabilitación Física o Traumatología.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 2 años.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

Actitud de Servicio  
Orientación y Canalización  
Atención al Público  
Comunicación  
Administración

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Toma de Decisiones  
Gestión Social  
Creatividad

## TERAPISTA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Terapista de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Terapista "TRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Prevenir, readaptar y rehabilitar al paciente para que logre realizar sus actividades básicas cotidianas y así mejorar su calidad de vida
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir al paciente según sea el caso; primera vez o subsecuente
  - ✓ Control de expediente clínico y administrativo
  - ✓ Ejecutar, y dirigir el Plan de intervención
  - ✓ Determinar el diagnóstico fisioterapéutico
  - ✓ Aplicar agentes físicos y ejercicio terapéutico
  - ✓ Implementar plan de prevención de lesiones
  - ✓ Recuperar la máxima funcionalidad y movilidad del usuario
  - ✓ Evaluar la evolución de los resultados obtenidos
  - ✓ Cinesiterapia en sus diversas modalidades o técnicas
  - ✓ Manipulaciones articulares y terapia articular manual
  - ✓ Reeduación motriz por métodos instrumentales
  - ✓ Planificación, establecimiento y aplicación de ejercicios, posturas y actividades
  - ✓ Manejo de área de Estimulación temprana, y Terapia Física
  - ✓ Brindar programa en casa
  - ✓ Concluir folios en el MAC
  - ✓ Atención personalizada y de calidad a los pacientes que se atienden.
  - ✓ Apoyar en eventos institucionales.

**Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Fisioterapia o carrera a fin.

**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

Manejo de agentes físicos y ejercicios terapéuticos

Conocimiento de Anatomía y Fisiología del Sistema Musculo esquelético

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

---

**TERAPISTA**

---

**7.1 Nombre del Área:**

Unidad Básica de Rehabilitación

**7.2 Nombre del Puesto:**

Terapeuta de Lenguaje

**7.3 Denominación del puesto:**

Terapeuta "TRB"

**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 jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir al paciente y/o familiar según sea el caso en primera vez o subsecuente.
  - ✓ Realizar notas de terapia de lenguaje.
  - ✓ Canalizar o determinar si es pertinente terapia de lenguaje o es necesario pruebas de algún otro especialista.
  - ✓ En caso de que el paciente ingrese se debe de dirigir, el plan de intervención y llevarlo a cabo.
  - ✓ Determinar el diagnóstico Terapéutico del paciente para el área de comunicación y lenguaje.
  - ✓ Realizar los ejercicios terapéuticos.
  - ✓ En el caso de condiciones como autismo, revisar el diagnóstico con las acciones que llevan a cabo los pacientes.
  - ✓ Constante comunicación con la doctora en comunicación, la audióloga y la neuro psicóloga sobre los pacientes canalizados de ambos especialistas (neuro psicóloga, audióloga, terapeuta de comunicación).
  - ✓ En caso de pacientes con secuela, trabajar el tipo de afasia que presentan y dar el diagnóstico para el área de terapia de lenguaje.
  - ✓ Evaluar la evolución de los resultados.
  - ✓ Estimular el área de inmadurez en el habla.
  - ✓ En el caso de los pacientes con discapacidad auditiva, trabajar el sistema alternativo de Lenguaje de Señas Mexicanas con familia.
  - ✓ Brindar programa en casa.
- 
- ✓ Concluir los folios MAC.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación Especial.

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

#### 7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Rehabilitación

De Rehabilitación y lenguaje sobre afásicos

Identificación de características sobre trastornos específicos del neurodesarrollo.

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud de Servicio  
Manejo de sistemas alternativos LSM  
Rehabilitación de personas con secuelas de EVC  
Solución de Problemas

## TERAPISTA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Terapista de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Terapista "TRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Prevenir, readaptar y rehabilitar al paciente para que logre realizar sus actividades básicas cotidianas y así mejorar su calidad de vida
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir al paciente según sea el caso; primera vez o subsecuente
  - ✓ Control de expediente clínico y administrativo
  - ✓ Ejecutar, y dirigir el Plan de intervención
  - ✓ Determinar el diagnóstico fisioterapéutico  
Aplicar agentes físicos y ejercicio terapéutico
  - ✓ Implementar plan de prevención de lesiones
  - ✓ Recuperar la máxima funcionalidad y movilidad del usuario
  - ✓ Evaluar la evolución de los resultados obtenidos
  - ✓ Cinesiterapia en sus diversas modalidades o técnicas
  - ✓ Manipulaciones articulares y terapia articular manual
  - ✓ Reeduación motriz por métodos instrumentales
  - ✓ Planificación, establecimiento y aplicación de ejercicios, posturas y actividades

- ✓ Manejo de área de Estimulación temprana, y Terapia Física
- ✓ Brindar programa en casa
- ✓ Concluir folios en el MAC
- ✓ Atención personalizada y de calidad a los pacientes que se atienden.
- ✓ Apoyar en eventos institucionales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Fisioterapia o carrera a fin.

### 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

Manejo de agentes físicos y ejercicios terapéuticos

Conocimiento de Anatomía y Fisiología del Sistema Musculo esquelético

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

## TERAPISTA

---

### 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 "TRC"

### 7.4 Objetivo del Puesto

Prevenir, readaptar y rehabilitar al paciente para que logre realizar sus actividades básicas cotidianas y así mejorar su calidad de vida

## Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir al paciente según sea el caso; primera vez o subsecuente
- ✓ Control de expediente clínico y administrativo
- ✓ Ejecutar, y dirigir el Plan de intervención
- ✓ Determinar el diagnóstico fisioterapéutico
- ✓ Aplicar agentes físicos y ejercicio terapéutico
- ✓ Implementar plan de prevención de lesiones
- ✓ Recuperar la máxima funcionalidad y movilidad del usuario
- ✓ Evaluar la evolución de los resultados obtenidos
- ✓ Cinesiterapia en sus diversas modalidades o técnicas
- ✓ Manipulaciones articulares y terapia articular manual
- ✓ Reeduación motriz por métodos instrumentales
- ✓ Planificación, establecimiento y aplicación de ejercicios, posturas y actividades
- ✓ Manejo de área de Estimulación temprana, y Terapia Física
- ✓ Brindar programa en casa
- ✓ Concluir folios en el MAC
- ✓ Atención personalizada y de calidad a los pacientes que se atienden.
- ✓ Apoyar en eventos institucionales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Fisioterapia o carrera a fin.

### 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

Manejo de agentes físicos y ejercicios terapéuticos

Conocimiento de Anatomía y Fisiología del Sistema Musculo esquelético

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

---

## INTENDENTE

- 7.1 Nombre del Área:**  
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Intendente de Unidad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Intendente (a) "ITEB"
- 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 Jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**  
Remoción de manchas en pisos y paredes.  
Realizar limpieza y lavado de vidrios interior/externo.  
Realizar limpieza de marcos y puertas.  
Realizar limpieza general de sanitarios.  
Realizar limpieza general de oficinas y Gimnasio  
Realizar limpieza de mobiliario y equipo.  
Recolección de basura.  
Realizar Limpieza de áreas comunes interiores y exteriores.  
Utilizar de manera adecuada y racional los productos y accesorios de limpieza.  
Apoyar en eventos institucionales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica
- 7.7.2 Experiencia Laboral**  
Ninguno.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio  
Higiene

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación  
Amabilidad

## DIRECTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Secretaria técnica

### 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector de Secretaria Técnica

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector (a) "SBA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinación de 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 Director General de la Dirección General

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad "CODC"  
Coordinador (a) de Logística "CODC"  
Coordinador (a) de Comunicación Social "CODC"  
TI soporte en comisión

### 7.6 Funciones

- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
- ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
- ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
- ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- ✓ Cumplir con las responsabilidades que este manual establece para la unidad a su cargo.
- ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollan en su área a fin de cumplir con los objetivos del Organismo;
- ✓ Coordinar la planeación y evaluación de los programas;

- ✓ Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos encargados al Director General, que se derivan de las reuniones de gabinete.
- ✓ Coordinar la planeación y evaluación de los programas.
- ✓ Supervisar las actividades realizadas por las coordinaciones a su cargo.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal.
- ✓ Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Institución.
- ✓ Analizar el reporte mensual de indicadores e informar a Dirección General.
- ✓ Elaborar los informes trimestrales de actividades y supervisar el material digital que se integra para su presentación en cada sesión de consejo.
- ✓ Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de actividades.
- ✓ Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en área administrativa, economía, Derecho o carrera afín al puesto.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 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

## TI Soporte

---

7.1 **Nombre del Área:**  
Dirección de Secretaria técnica

7.2 **Nombre del Puesto:**  
TI Soporte en comisión

- 7.3 Denominación del puesto:**  
TI Soporte en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinación de 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 Director (a) de Secretaria Técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asesorar en la adquisición de equipos y servicios tecnológicos, asegurando que cumplan con los requerimientos y estándares establecidos.
  - ✓ Diseñar, implementar y dar seguimiento a sistemas de información y telecomunicaciones para mejorar la eficiencia operativa.
  - ✓ Investigar nuevas tecnologías con el fin de proponer soluciones innovadoras que impulsen la transformación digital del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
  - ✓ Brindar soporte técnico a usuarios, garantizando la continuidad y estabilidad de los sistemas utilizados y en el mejor funcionamiento del equipo de cómputo.
  - ✓ Actuar como enlace entre plataformas existentes y por desarrollar, facilitando la interoperabilidad con los proveedores.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura, Ingeniería o carrera afín al puesto.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específico**  
De Administración  
De Ciencia de la computación  
De Programación  
De Diseño.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo  
Toma de Decisiones  
Dominio del Idioma  
Visión para Planear  
Organizar

## COORDINADOR

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Auditoría ISO y Calidad

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador (a) "CODC"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la Institución, en el marco de implementar, mejorar y mantener los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad; de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y los Programas de Mejora de la Gestión de las áreas involucradas en el proceso.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director (a) de secretaría técnica

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe (a) de Control Interno y Evaluación de Desempeño "JDB"

Jefe (a) de Auditoría ISO y Calidad Desempeño "JDE"

Auxiliar "AF"

### 7.6 Funciones

Recibir, administrar y revisar periódicamente los procedimientos del Organismo.

Orientar en la elaboración de procedimientos correspondientes a nuevos Programas.

Coordinar la actualización de procedimientos con cada una de las áreas.

Verificar que los procedimientos cumplan con la metodología establecida para su elaboración y colocarlos en los puntos de uso.

Recibir los documentos autorizados del Sistema de Gestión por la Dirección General.

Verificar que los documentos han sido revisados y autorizados debidamente.

Revisar, controlar y distribuir los documentos internos y externos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad.

Resguardar en archivo electrónico y/o físico los originales de los procedimientos, procesos, documentos, instructivos de trabajo y formatos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.

Difundir los procedimientos en las Coordinaciones que se requiera.

Documentar las no conformidades.

Realizar las acciones necesarias para llegar a la causa raíz de lo no conformidad y verificar si procede o no la salida no conforme.

Notificar a la alta dirección en tiempo y forma cuando se presenten hallazgos de productos no conformes.



**AMOR**  
DIF



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

Solicitar las acciones correctivas y resguardarlas a cada una de las coordinaciones, en las cuales se presenten salidas no conformes.  
Autorizar el cierre de acciones correctivas.  
Autorizar la actualización de la matriz de riesgos.  
Verificar que la acción correctiva tenga resultado previsto y verificar que no se repita el hallazgo.  
Elaborar y ejecutar el Programa Anual de auditorías internas.  
Elaborar el Plan de Auditoría.  
Realizar el concentrado de hallazgos de auditorías.  
Resguardar los registros que se generen de la auditoría.  
Elaborar informe para la Alta Dirección los resultados de las auditorías.  
Integración de Información mensual de PBR y monitoreo de indicadores  
Preparar la información para plataformas diversas respecto de indicadores  
Auxiliar a las demás coordinaciones en la revisión y cambio de indicadores.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura o Ingeniería Administrativa o afín.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

De Norma ISO 9001  
De Sistemas de Gestión de la Calidad  
De Administración  
Ley de Servicio Profesional  
Reglamento Interior de DIF Saltillo  
Código de Ética de DIF Saltillo  
De Legislación Aplicable

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Discreción  
Integridad  
Confidencialidad  
Objetividad  
Toma de Decisiones  
Responsabilidad  
Orientado al cumplimiento de objetivos  
Planeación y organización  
Trabajo en equipo

## **JEFE DE DEPARTAMENTO**

---

### **7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Auditoría ISO y Calidad

### **7.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) de Auditoría ISO y Calidad

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento “JDE”

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Proporcionar orientación para el análisis de riesgos dentro del ámbito de competencia, a través de herramienta Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), que proporcione un grado de seguridad en el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 y los Objetivos Institucionales.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.6 Funciones**  
Apoyo y asesoría a todas las coordinaciones para la elaboración de sus procedimientos  
Capacitación a todo el personal sobre la Norma ISO 9001:2015  
Actualización de formatos del Sistema de Gestión de Calidad  
Control de procedimientos  
Realización de Auditorías Internas  
Realización y actualización de la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI)

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura, Ingeniería.

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

**7.7.3 Conocimientos Específico**  
De Norma ISO 9001:2015  
De Sistemas de Gestión de la Calidad  
De Administración  
Ley de Servicio Profesional  
Reglamento Interior de DIF Saltillo  
Código de Ética de DIF Saltillo  
De Legislación Aplicable

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo  
Discreción

Integridad  
Confidencialidad  
Objetividad  
Responsabilidad  
Orientado al cumplimiento de objetivos  
Planeación y organización  
Trabajo en equipo

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Auditoría ISO y Calidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe(a) de Control Interno y Evaluación de Desempeño
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento “JDB”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Proporcionar orientación para el análisis de riesgos dentro del ámbito de competencia, a través de herramienta Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), que proporcione un grado de seguridad en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. Buscar con la evaluación del desempeño, el análisis para el cumplimiento de las metas y de los objetivos Institucionales. Así como aplicar las medidas conducentes para dicho fin.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Secretaría técnica  
Reporta al Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- Realizar de manera mensual y trimestral las actividades de Control Interno.
  - Documentar los apartados que conforman el Control Interno de manera trimestral.
  - Coordinar las acciones para el establecimiento del Comité de Ética y conflicto de intereses.
  - Coordinar las acciones para el establecimiento del Comité de Control Interno.
  - Capacitar al personal con temas del Código de Ética de Municipio y Código de Conducta de DIF.

- Elaboración de las fichas de Soporte para realizar la Evaluación de Desempeño.
- Recabar mensualmente de cada coordinación el análisis de población.
- Realizar la Evaluación de Desempeño del año próximo pasado, e informar a la Dirección de secretaria técnica y presentar los resultados a la Dirección General.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

Del Sistema de Evaluación de Desempeño

Ley General de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria

Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.

De Sistemas de Gestión de la Calidad.

Manual de Organización de la Institución.

Reglamento de la Institución.

Legislación Aplicable

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Discreción

Integridad

Confidencialidad

Objetividad

Responsabilidad

Orientado al cumplimiento de objetivos

Planeación y organización

Trabajo en equipo

## COORDINADOR

---

### 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) "CODA"

**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 Director (a) de Secretaría técnica

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefe de Departamento "JDA"

Diseñador Gráfico "DDRA"

**7.6 Funciones:**

- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
- ✓ 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.
- ✓ Programar la cobertura de los eventos conforme a la agenda.
- ✓ Asignar, coordinar y programar los requerimientos de diseño que solicitan las diferentes áreas de la institución, así como la supervisión conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicación Social de Municipio.
- ✓ Difundir en redes sociales los informes de las actividades de la institución.
- ✓ Actualizar periódicamente la información del sitio web de la institución.
- ✓ Supervisar y cuidar la imagen institucional en todos los eventos organizados por DIF Saltillo.
- ✓ Evaluar y Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación. y redes sociales.
- ✓ Proporcionar a los medios de comunicación la información de los programas, campañas o proyectos a difundir, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicación Social de Municipio.
- ✓ Fungir como enlace en el tema de comunicación entre el DIF Saltillo y Dirección de Comunicación Social del Municipio.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin 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

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Diseño y Publicidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Diseño y Publicidad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODC"
- 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 Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar y distribuir comunicados oficiales sobre las actividades, programas y eventos del DIF Saltillo a medios de comunicación y plataformas institucionales.
  - ✓ Monitorear, responder y gestionar consultas o reportes ciudadanos recibidos a través de redes sociales y plataformas digitales.
  - ✓ Apoyar en la creación de materiales informativos, banners digitales y materiales visuales para redes sociales y campañas institucionales.

- ✓ Mantener relación con periodistas y medios locales para garantizar la correcta difusión de información relevante sobre las acciones del DIF Saltillo.
- ✓ Crear textos para boletines, publicaciones en redes sociales y materiales impresos que comuniquen de manera clara y efectiva los programas del DIF Saltillo.
- ✓ Atender situaciones de comunicación crítica en medios digitales, asegurando respuestas oportunas y alineadas con la estrategia institucional.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin al puesto

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.4 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

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Comunicación Social

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de diseño gráfico digital

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe (a) "JDA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Es liderar el desarrollo de conceptos visuales y estratégicos para campañas publicitarias, contenido digital y otros materiales creativos, asegurando que la identidad de esta institución.

## **7.5 Relaciones de Autoridad:**

### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador (a) de Comunicación Social

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Diseñador Gráfico “DDRA”

## **7.6 Funciones:**

- ✓ Liderar la conceptualización y producción de materiales gráficos digitales para campañas institucionales, redes sociales y materiales impresos.
- ✓ Asegurar que todos los materiales cumplan con los lineamientos de identidad institucional del DIF Saltillo, manteniendo coherencia en la comunicación visual.
- ✓ Planear y supervisar el desarrollo de materiales gráficos y audiovisuales para campañas de difusión, eventos y comunicación interna.
- ✓ Dirigir la creación de banners, infografías, carruseles, motion graphics y otros formatos para redes sociales y plataformas digitales.
- ✓ Trabajar en conjunto con el área de comunicación para asegurar que el diseño refuerce los mensajes clave de cada campaña.
- ✓ Coordinar la edición de videos, fotografía institucional y animaciones para fortalecer la comunicación del DIF Saltillo.
- ✓ Adaptar los diseños a los distintos formatos y requerimientos de impresión, redes sociales y medios digitales.
- ✓ Mantener un banco de imágenes, plantillas y materiales gráficos accesibles y organizados para su uso institucional.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin al puesto

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.5 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

## FOTÓGRAFO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Fotógrafo (a) en comisión
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Fotógrafo (a) en comisión
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Es capturar, editar y producir imágenes de alta calidad que cumplan con los requerimientos visuales de esta institución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de comunicación social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Acudir a los eventos y actividades oficiales que tiene el DIF para tomar fotografía documental.
  - ✓ Editar y retocar las fotografías para garantizar calidad y profesionalismo en cada imagen.
  - ✓ Organizar y archivar el material fotográfico en bases de datos de fácil acceso, categorizadas y etiquetadas para referencia futura.
  - ✓ Colaborar con el equipo de comunicación para producir material visual coherente con la identidad de la institución.
  - ✓ Realizar ajustes básicos de luz, color y contraste, y preparar las fotos en los formatos requeridos para su difusión (web, redes sociales, impresiones, etc.).
  - ✓ Crear contenido fotográfico pensado para redes sociales, boletines y otros medios de comunicación de la institución.
- 7.7 Perfil del Puesto:**

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin al puesto
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 1 año.
- 7.7.6 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

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de creatividad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) "JDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Es liderar el desarrollo de conceptos visuales y estratégicos para campañas publicitarias, contenido digital y otros materiales creativos, asegurando que la identidad de esta institución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Diseñador Gráfico "DDRA"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Diseñar e implementar planes de comunicación creativos para fortalecer la imagen y presencia del DIF Saltillo en medios digitales y tradicionales.

- ✓ Coordinar campañas de comunicación en formatos offline y online, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y su impacto en la comunidad.
- ✓ Definir la estrategia de contenido para redes sociales, supervisando la producción de publicaciones, mensajes clave y materiales visuales.
- ✓ Evaluar métricas de engagement, alcance e impacto de las campañas en redes sociales, proporcionando informes con insights y áreas de mejora.
- ✓ Investigar y aplicar nuevas tendencias en marketing digital, branding institucional y narrativas creativas para fortalecer la conexión con la ciudadanía.
- ✓ Trabajar de la mano con otras áreas institucionales para garantizar que la comunicación refleje fielmente las acciones y programas del DIF Saltillo.
- ✓ Analizar la efectividad de las estrategias de comunicación y proponer mejoras basadas en datos y resultados obtenidos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin al puesto

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.7 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

---

## VIDEOGRAFO

## 7.1 Nombre del Área:

Comunicación Social

- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Videógrafo (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Videógrafo (a) "DDRA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Tomar y generar videos institucionales 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**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Capturar en video las actividades, programas y eventos oficiales del DIF Saltillo, asegurando material de alta calidad.
  - ✓ Crear contenido audiovisual dinámico para informes institucionales y difusión de programas.
  - ✓ Mantener un banco de videos bien estructurado para fácil acceso y consulta cuando se requiera material específico.
  - ✓ Seleccionar y editar clips relevantes para presentaciones oficiales, reportes anuales y campañas estratégicas.
  - ✓ Asegurar que el material audiovisual esté alineado con la estrategia institucional y los mensajes clave del DIF Saltillo.
  - ✓ Garantizar que los videos cumplan con estándares de resolución, iluminación y sonido adecuados para su publicación.
  - ✓ Optimizar tiempos de edición y entrega de material según las necesidades de difusión.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Publicidad.
- 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

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis Crítico

### JEFE DE DEPARTAMENTO

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de creatividad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) "JDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Es liderar el desarrollo de conceptos visuales y estratégicos para campañas publicitarias, contenido digital y otros materiales creativos, asegurando que la identidad de esta institución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Diseñador Gráfico "DDRA"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Administrar y actualizar redes sociales de la presidenta, asegurando coherencia y calidad en la comunicación.
  - ✓ Desarrollar publicaciones, reels, historias y videos que reflejen la agenda, valores y actividades de la presidenta en redes sociales.
  - ✓ Capturar y compartir contenido desde eventos institucionales y comunitarios, asegurando una comunicación oportuna y estratégica.
  - ✓ Monitorear, responder y dar seguimiento a comentarios, mensajes directos y menciones en redes sociales, manteniendo un tono institucional y cercano.
  - ✓ Supervisar la percepción en redes, detectar tendencias y generar reportes sobre interacciones y alcance de las publicaciones.
  - ✓ Producir y editar videos cortos para destacar actividades clave y fortalecer el engagement con la audiencia.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin 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

---

## DISEÑADOR GRAFICO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Comunicación Social

### 7.2 Nombre del Puesto:

Diseñador gráfico

### 7.3 Denominación del puesto:

Diseñador Gráfico "DDRA"

### 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

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

## 7.6 Funciones:

- ✓ Colaborar en la realización del 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, plantillas para presentaciones, credenciales, personificadores, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir a las comisiones y eventos asignados por su superior jerárquico.
- ✓ Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
- ✓ Tomar fotografías en los eventos programados
- ✓ Selección de material fotográfico
- ✓ Integrar archivo cronológico de material de las actividades y eventos
- ✓ Subir información a Redes Sociales.
- ✓ Realizar Producción de videos.
- ✓ Participar en las comisiones y eventos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad.

### 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  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis Crítico

## VIDEÓGRAFO REELS

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Videógrafo (a) Reels
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Videógrafo (a) Reels “DDRA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Tomar y generar videos institucionales 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**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Capturar en video las actividades, programas y eventos oficiales del DIF Saltillo, asegurando material de alta calidad.
  - ✓ Crear contenido visual atractivo y dinámico para plataformas como Instagram, Facebook y TikTok, alineado con la estrategia digital del DIF Saltillo.
  - ✓ Optimizar clips con efectos, música y subtítulos para maximizar engagement y alcance en plataformas digitales.
  - ✓ Identificar formatos y estilos de video populares en redes sociales para aplicarlos a la comunicación institucional.
  - ✓ Apoyar en la subida y optimización de contenido en redes, asegurando los mejores horarios y formatos para cada plataforma.
  - ✓ Capturar historias de impacto sobre los programas y beneficiarios del DIF Saltillo para fortalecer la comunicación institucional.
  - ✓ Mantener un banco de videos bien estructurado para su reutilización en campañas futuras.

## Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Publicidad.

### 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

Trabajo en equipo

Capacidad de Análisis Crítico

## COORDINADOR

---

### 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) "CODC"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y organizar giras de trabajo y eventos especiales en los que participe el DIF Saltillo., así como los eventos internos que se requieran conforme a las necesidades de cada área.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director (a) de secretaria técnica

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 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.
- ✓ Coordinar con el área solicitante del evento los pormenores y detalles necesarios para la realización del mismo.
- ✓ Realizar visita previa al lugar donde se llevará a cabo cada evento.
- ✓ Supervisar la realización de los eventos y contingencias.
- ✓ Delegar responsabilidades en la ejecución de dichos eventos, o contingencias.
- ✓ Reportar cambios de este procedimiento.
- ✓ Coordinar la capacitación del Grupo Interno de Protección Civil.
- ✓ Coordinar al Grupo de Protección Civil en caso de alguna contingencia.
- ✓ Tramitar y gestionar los insumos necesarios para una contingencia sea interna o externa
- ✓ Reportar a su jefe inmediato (Sub director de secretaria técnica) cualquier incidencia, problema o situación que se presenten en los eventos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería Administrativa o afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.7 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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Auxiliar de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Darles seguimiento a los eventos programados y realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios, 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**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir solicitud del evento.
  - ✓ Llenar y darle seguimiento al 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 requisiciones de material que se requiera en la coordinación.
  - ✓ Darle seguimiento a la organización de los eventos, de principio a fin.
  - ✓ Instalación de equipo e inmobiliario en los eventos.
  - ✓ Cubrir comisiones.
- 7.7 Perfil del Puesto:**

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica, Bachillerato o Licenciatura
- 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
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Compromiso con el área  
Responsabilidad  
Disponibilidad  
Tolerancia hacia los demás

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Auxiliar de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Darles 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**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
  - ✓ Recibir solicitud del evento.
  - ✓ Llenar y dar seguimiento al 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.
- ✓ Elaborar requisiciones de material que se requiera en la coordinación.
- ✓ Cubrir comisiones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica, Bachillerato o Licenciatura

### 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

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso con el área

Responsabilidad

Disponibilidad

Tolerancia hacia los demás

## DIRECTORA

---

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Voluntariado

### 7.2 Nombre del Puesto:

Director de Voluntariado

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SBA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer la participación voluntaria ciudadana en las actividades recreativas y en actividades para proporcionar apoyos a personas en situación de vulnerabilidad en Saltillo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente (a) Honoraria

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador (a) de Vinculación “CODA”

Coordinador (a) de Diseño y Publicidad “CODC”

Jefe (a) de departamento “JDA”

## **7.6 Funciones**

- ✓ Buscar la vinculación de los distintos interesados para la correcta recaudación de fondos tanto materiales y económicos para las causas y programas provenientes del DIF Saltillo.
- ✓ Reunir la información necesaria para poder realizar exitosamente los convenios con las universidades para que el alumnado realice de manera correcta su servicio social comunitario en las instalaciones del DIF Saltillo y poder orientar a su finalización de manera exitosa para la liberación de su trabajo social.
- ✓ Realizar la coordinación de las familias, empresas, fundaciones y gente en general que desea colaborar en los programas, departamentos o causas del DIF Saltillo.
- ✓ Realizar eventos del DIF Saltillo con los voluntarios, empresas, fundaciones y universidades para exponer la información más detallada sobre las iniciativas y programas que el departamento de Voluntariado realiza.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería, Maestría.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 3 años.

### **7.7.8 Conocimientos Específicos**

Derechos humanos

Inclusión Social

Participación ciudadana

Perspectiva de Género

De Administración

### **7.7.9 Competencia y Habilidades**

Liderazgo

Honestidad

Toma de decisiones

Comunicación asertiva

Análisis y síntesis de información  
Confidencialidad  
Trabajo por objetivos  
Procesos directivos  
Enfoque organizacional  
Planificación  
Trabajo multidisciplinario  
Apego a estándares  
Valores institucionales  
Trabajo en equipo  
Resolución de problemas  
Habilidad para motivar a los trabajadores  
Habilidad para comunicar  
Habilidad para negociar

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Vinculación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Vinculación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Fortalecer la participación voluntaria ciudadana en las actividades recreativas y en actividades para proporcionar apoyos a personas en situación de vulnerabilidad en Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Voluntariado
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Visitar las universidades, invitando a los alumnos a participar en el servicio social comunitario de DIF Saltillo asignándolos a las diferentes áreas:
  - ✓ Visitar empresas en busca de fondos para los programas del DIF.
  - ✓ Organización de eventos de recaudación.
  - ✓ Planeación de tareas de Corazones Voluntarios.

## Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, ingeniería.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específico

Derechos humanos personas con discapacidad

Inclusión Social

Participación ciudadana

Perspectiva de Genero

De Administración

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud empática

Comportamiento ético

Iniciativa

Buen trato

Liderazgo

Gestión

Intervención

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Integración

Capacidad de mando

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Voluntariado

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento en voluntariado

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe (a) de Departamento "JDA"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer la participación voluntaria ciudadana en las actividades recreativas y en actividades para proporcionar apoyos a personas en situación de vulnerabilidad en Saltillo.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Voluntariado

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.

**7.6 Funciones**

- ✓ Participación en eventos y juntas para la exposición de manera elocuente de la información recabada por el departamento de Voluntariado y del área de Presidencia del DIF Saltillo para así promover la participación social en los programas e iniciativas del DIF.
- ✓ Correcto apoyo en el área administrativa del departamento de Voluntariado y Presidencia.
- ✓ Llevar control del inventario de donaciones que entran al departamento de voluntariado.
- ✓ Elaboración de documentos y planeación de eventos

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura, Ingeniería.

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

**7.7.10 Conocimientos Específicos**  
Derechos humanos  
Inclusión Social  
Participación ciudadana  
Perspectiva de Género  
De Administración

**7.7.11 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo  
Honestidad  
Toma de decisiones  
Comunicación asertiva  
Confidencialidad  
Valores institucionales  
Trabajo en equipo  
Resolución de problemas  
Habilidad para motivar a los trabajadores  
Habilidad para comunicar  
Habilidad para negociar

## DIRECTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Directora de la Dirección de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector (a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Promover y fomentar el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del Municipio de Saltillo, 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 Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador (a) de Fortalecimiento Social "CODB"  
Coordinador (a) de Trabajo Social "CODA"  
Coordinador (a) de Atención Ciudadana "CODB"
- 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 Dirección General sobre los resultados
  - ✓ Supervisar la organización de la atención al público
  - ✓ Supervisar la recepción de los documentos
  - ✓ Garantizar la comprobación de los expedientes para apoyos económicos y de despensas.
  - ✓ Canalización de casos
  - ✓ Determinar, ejecutar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
  - ✓ Verificar la coordinación y seguimiento con el área de logística para la asignación de las diferentes comisiones para las actividades de la coordinación

- ✓ Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar las actividades necesarias para el programa de mercadito.
- ✓ Garantizar la participación en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC
- ✓ Verificar la actualización de los procedimientos, así como los documentos asociados
- ✓ Firmar y entregar los reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al sistema de peticiones del municipio.
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.
- ✓ Supervisar la respuesta en el sistema de peticiones MAC de Presidencia.
- ✓ Verificar que se brinde la atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Revisar en el sistema el tipo de apoyo otorgado al solicitante.
- ✓ Supervisar que se realicen los pagos en las instituciones donde se realizarán los estudios o las compras varias con la coordinación de materiales.
- ✓ Revisar y autorizar los formatos que lo requieran.
- ✓ Verificar y resguardar los expedientes de los apoyos económicos y apoyos en especie que se generen en la coordinación.
- ✓ Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores, así como reporte de análisis de población mensual y reportes especiales para Dirección General y la Sub Dirección de secretaría técnica.
- ✓ Supervisar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Verificar las donaciones entregadas por instituciones empresas o sociedad civil.
- ✓ Supervisar la 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.
- ✓ Gestionar diversos apoyos a las personas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad.

- ✓ Supervisar las visitas domiciliarias referidas por las coordinaciones del sistema DIF, así como de la ciudadanía, con motivo de asistencia social.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal.
- ✓ Atizar la salida del personal para distintas comisiones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Humanidades, Economía, Contabilidad Pública  
Carrera afín al puesto.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.12 Conocimientos Específicos

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

### 7.7.13 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

## COORDINADOR

---

### 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) "CODB"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Coordinación de Atención Ciudadana del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de los programas y funciones encomendadas.

## **Relaciones de Autoridad:**

### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director (a) de Fortalecimiento Social

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar "AB"

Auxiliar "AF"

## **7.6 Funciones:**

- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones MAC de Presidencia.
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ 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 recursos financieros.
- ✓ Revisar y autorizar los formatos que lo requieran.
- ✓ Revisar y resguardar los expedientes de los apoyos económicos y apoyos en especie que se generen en la coordinación.
- ✓ Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores, así como reporte de análisis de población mensual y reportes especiales para Dirección General y la Sub Dirección de secretaria técnica.
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones MAC.de DIF
- ✓ Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Mantener en buen estado y bajo su resguardo los equipos de cómputo e impresoras asignados a la coordinación.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos, así como los documentos asociados a la coordinación.
- ✓ Generar los folios del sistema MAC para la atención de los usuarios de las diferentes coordinaciones.
- ✓ Mantener un ambiente positivo y en armonía dentro del mismo equipo de trabajo de la coordinación y con los demás compañeros de la institución.
- ✓ Recibir las donaciones entregadas por instituciones empresas o sociedad civil.
- ✓ Atender las comisiones que le indique su superior jerárquico.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería.

**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.

## AUXILIAR

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Atención ciudadana

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Atención ciudadana

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de Correspondencia, digitalizar 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**  
Ninguno

**7.8 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
- ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma
- ✓ Recepción de documentos para trámite
- ✓ Apoyo en diferentes actividades de la 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 MAC
- ✓ Atender y dar seguimiento a los diferentes programas, campañas y demás actividades relacionadas con la coordinación y la operatividad de la misma.
- ✓ Acudir y desempeñar todas las comisiones en las que sean convocados tanto dentro y fuera de la institución respetando horarios y desempeño de las mismas actividades a realizar.
- ✓ Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores, así como reporte de análisis de población mensual y reportes especiales para Dirección y sub dirección de secretaria técnica
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos como los documentos asociados a la coordinación
- ✓ Elaborar oficios para enviar a las instituciones, asociaciones, funcionarios etc. Para dar el seguimiento necesario de las actividades de los programas de la coordinación.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 6 meses.

### **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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de atención ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitalizar 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**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
  - ✓ Archivar expedientes
  - ✓ Atención al público en general
  - ✓ Escaneo de información
  - ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma
  - ✓ Recepción de documentos para trámite
  - ✓ Apoyo en diferentes actividades de la institución
  - ✓ Atención y orientación al público

- ✓ Elaborar oficios para enviar a las instituciones, asociaciones, funcionarios etc. Para dar el seguimiento necesario de las actividades de los programas de la coordinación.
- ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los diferentes programas, campañas y demás actividades relacionadas con la coordinación y la operatividad de la misma.
- ✓ Acudir y desempeñar todas las comisiones en las que sean convocados tanto dentro y fuera de la institución respetando horarios y desempeño de las mismas actividades a realizar.
- ✓ Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores, así como reporte de análisis de población mensual y reportes especiales para Dirección y la sub dirección de secretaria técnica.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos como los documentos asociados a la coordinación.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 6 meses.

### 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

Compromiso  
Responsabilidad  
Gestión Social  
Manejo de equipos de oficina  
Integración en Equipos de Trabajo

## COORDINADOR

---

### 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) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Promover y fomentar el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del Municipio de Saltillo, 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 Director (a) de Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento de fortalecimiento social "JDA"  
Jefe (a) de Departamento de enlace rural "JDD"  
Auxiliar "AE"  
Auxiliar "AG"
- 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 de despensas.
  - ✓ Apoyo para la canalización de casos
  - ✓ Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
  - ✓ Coordinación y seguimiento con el área de logística para la asignación de las diferentes comisiones para las actividades de la coordinación
  - ✓ 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
  - ✓ 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 y la Subdirección de programas sociales le delegue y encomiende, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
  - ✓ Coordinar las actividades necesarias para el programa de mercadito.

- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones MAC
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos, así como los documentos asociados
- ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales e indicadores
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía
- ✓ Brindar atención a las solicitudes de las personas en situación de vulnerabilidad en asesoría y canalización para recibir apoyos y los servicios que DIF ofrece.
- ✓ Dar respuesta a la brevedad, al sistema de peticiones del municipio.
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería.

### 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

---

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Fortalecimiento Social

**Nombre del Puesto:**  
Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Social

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe (a) de Departamento "JDA"

**7.4 Objetivo del Puesto**  
Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social

**7.6 Funciones:**

- ✓ Elaborar y mantener actualizado los procedimientos y documentos asociados de los programas de apoyos económicos y alimentos nutritivos del área urbana
  - ✓ Calendarizar y preparar las entregas cuatrimestrales de apoyos económicos y alimentos nutritivos
  - ✓ Elaborar e Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario de los programas de apoyos económicos y alimentos nutritivos del área urbana, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
  - ✓ Solicitar la elaboración de los cheques y despensas de los beneficiarios de los programas
  - ✓ Elaborar los recibos de entrega de alimentos nutritivos
  - ✓ Entregar, luego de haber terminado el trámite correspondiente, los apoyos económicos y alimentos nutritivos a los beneficiarios del área urbana
  - ✓ Realizar los movimientos de altas y bajas en el padrón de beneficiarios de alimentos nutritivos y apoyos económicos
  - ✓ Supervisar la entrega de apoyos económicos y entrega de alimentos nutritivos
  - ✓ Generar y enviar la información solicitada para la Unidad de Transparencia
  - ✓ Solicitar la cancelación de los cheques de los beneficiarios que hayan causado baja
  - ✓ Resguardar copia digital del contenido de todos los expedientes técnicos de los beneficiarios del Programa
  - ✓ Apoyo a las áreas de enlace rural y mercaditos DIF saltillo
- 
- ✓ 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.
  - ✓ 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
- ✓ Responsable del seguimiento a la información del sistema a los programas de alimentos nutritivos y apoyos económicos
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.

## 7.9 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura a fin 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

---

## JEFE DE DEPARTAMENTO

---

### 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 “JDA”
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Calendarizar y preparar las actividades de Mercadito
  - ✓ Generar y enviar la información solicitada Oficina Verde
  - ✓ Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
  - ✓ Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área. Y copia digital
  - ✓ Apoyo a las áreas de enlace rural y urbano de los programas de la coordinación
  - ✓ Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
  - ✓ 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
  - ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.
- 7.10 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica o Licenciatura a fin 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

#### 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

---

### JEFE DE DEPARTAMENTO EN ENLACE RURAL

---

- 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 “JDD”
- 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**  
Ninguno.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantener actualizado el procedimiento de alimentos nutritivos del área rural
  - ✓ Calendarizar y preparar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo del área rural
  - ✓ Realizar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo, durante las 3 entregas del año (manejar, cobrar, descargar)
  - ✓ Apoyar en brigadas realización de brigadas del área rural
  - ✓ Realizar los movimientos de altas en el padrón de beneficiarios de este Programa.

- ✓ Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
- ✓ Elaborar los recibos de pago y las listas de comprobación
- ✓ Llevar el control de dinero recaudado, en las entregas de a la coordinación de financieros.
- ✓ Proponer el rol de personal para la renovación y la entrega de alimentos nutritivos DIF Saltillo.
- ✓ Gestionar apoyo de medicamentos, aparatos ortopédicos, en el DIF Saltillo para las personas de comunidades rurales.
- ✓ Apoyar en los programas de la coordinación.
- ✓ Atención al público en general que asiste a la oficina de Fortalecimiento Social
- ✓ Canalizar a las personas que nos solicitan algún apoyo de otra área de DIF
- ✓ Elaboración de formatos asociados en la coordinación
- ✓ Apoyar en eventos de la institución
- ✓ Detectar posibles beneficiarios para apoyos económicos del área rural.
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Carrera técnica o Licenciatura a fin 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

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Fortalecimiento social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo "AE"
- 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 Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en el traslado de personal de DIF a entregas de apoyos o eventos
  - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
  - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.
  - ✓ Apoyar a preparar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo del área rural
  - ✓ Realizar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo del área rural, durante las 3 entregas del año (manejar, cobrar, descargar)
  - ✓ Apoyar en la realización de brigadas y mercaditos del área rural y urbano.
  - ✓ Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega.
  - ✓ Apoyar en todas las actividades afines a la renovación de los programas en área urbana y rural
  - ✓ Atención al público en general que asiste a la oficina de Fortalecimiento Social
  - ✓ Canalizar a las personas que soliciten apoyo de las diferentes áreas de DIF
  - ✓ Elaboración de formatos asociados en la coordinación.
  - ✓ Detectar posibles beneficiarios para apoyo económico o alimentos nutritivos del área rural.
  - ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación.
- 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 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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Fortalecimiento social
  
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de la Coordinación de Fortalecimiento Social
  
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar administrativo "AG"
  
- 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
  
  - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

## **Funciones:**

- ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.  
Apoyar en las comisiones asignadas
- ✓ Apoyar en preparación y entrega de alimentos nutritivos DIF Saltillo del área urbano
- ✓ Realizar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo en el área rural durante las 3 entregas del año
- ✓ Apoyar en la realización de brigadas y mercaditos del área rural y urbano
- ✓ Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
- ✓ Atención al público en general que asiste a la oficina de Fortalecimiento Social
- ✓ Canalizar a las personas que solicitan apoyo de las diferentes áreas de DIF
- ✓ Detectar posibles beneficiarios para apoyo económico o alimentos nutritivos del área urbana.
- ✓ Apoyar en la digitalización y organización de los expedientes de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Integrar en archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la coordinación

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 6 meses.

### **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

- 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) "CODA"
- 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 Director (a) de Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe de Departamento "JDE"  
Auxiliar "AB"  
Auxiliar "AF"
- 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.
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que se le sea confiada.
  - ✓ 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.

- ✓ Elaborar y mantener actualizados procedimientos correspondientes a Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Elaborar manual de procedimientos, en donde describe la forma de llevar a cabo las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Recibir, programar y asignar al personal las visitas domiciliarias.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal.
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los recursos tecnológicos y materiales asignados a la coordinación.
- ✓ Realizar reportes semanales, mensuales, trimestrales e indicadores de las actividades de la coordinación.
- ✓ Mantener el clima laboral positivo y en armonía.
- ✓ Autorizar la salida del personal para la realización de los estudios socioeconómicos

## **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 2 años.

### **7.7.3 Conocimientos Específico**

De Administración  
De Trabajo Social  
De Psicología  
De Derechos Humanos  
De inclusión Social  
De Planeación Estratégica  
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**

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

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe de Departamento "JDE"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Trabajo Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AB"  
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Atender al público en caso de que se requiera, y en ausencia del coordinador.
  - ✓ Proponer y en su caso corregir acciones necesarias en los procedimientos correspondientes a la coordinación.
  - ✓ Dar respuesta al sistema de peticiones de municipio.
  - ✓ 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 que DIF municipal que ofrece.
  - ✓ Promover y prestar servicios de orientación a los grupos vulnerables
  - ✓ Realizar visitas referidas a la asistencia social
  - ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento según corresponda
  - ✓ Realizar dictámenes de las visitas de verificación de estudios socioeconómicos
  - ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requiera los grupos vulnerables
  - ✓ Capacitar al personal de la institución sobre el correcto llenado del Estudio socioeconómico y de acuerdo al procedimiento
  - ✓ Realizar la validación de estudios socioeconómicos de acuerdo al procedimiento.
- 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.  
Organización.  
Liderazgo  
Empatía.  
Pensamiento Crítico  
Toma de Decisiones.  
Planeación Estratégica.  
Integración en Equipos de Trabajo.  
Comunicación Verbal y Escrita.  
Manejo de Software.

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Trabajo Social  
Reporta al jefe (a) de Departamento en Trabajo Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**

- ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos.
- ✓ Proponer cambios de los procedimientos correspondientes a la coordinación.
- ✓ Dar respuesta al sistema de peticiones del municipio
- ✓ 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, visitas de verificación, visitas de contexto social y todos aquellos folios que se requieran para recibir apoyos y los servicios DIF municipal que ofrece.
- ✓ Generar folios o en su caso solicitar los folios de las personas que se acudan a la coordinación a su vez los folios que se requieran para completar los expedientes de las coordinaciones, como son el acaso de visitas de verificación y contexto social.
- ✓ Generar los expedientes obtenidos de las orientaciones y gestiones de la ciudadanía que solicita algún apoyo en la coordinación, además de generar los expedientes de las visitas generadas pro el personal de trabajo social.
- ✓ Promover y prestar servicios de orientación a los grupos vulnerables.
- ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requieran en la atención a los grupos vulnerables.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención a los grupos vulnerables.
- ✓ Realizar funciones administrativas de su competencia.
- ✓ Tener los expedientes ordenados y resguardados para su utilización

## **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 6 meses.

### **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.

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes de apoyo para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Trabajo Social  
Reporta al Jefe (a) de Departamento en Trabajo Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos.
  - ✓ Proponer cambios de los procedimientos correspondientes a la coordinación.
  - ✓ Dar respuesta al sistema de peticiones del municipio
  - ✓ 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.
  - ✓ Promover y prestar servicios de orientación a los grupos vulnerables.
  - ✓ Realizar visitas domiciliarias referidas a la asistencia social.
  - ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento según corresponda.
  - ✓ Realizar dictámenes de las visitas domiciliarias de verificación de estudios socioeconómicos.
  - ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requieran en la atención a los grupos vulnerables.

- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio de la atención a los grupos vulnerables.
- ✓ Realizar funciones administrativas de su competencia.

## 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 6 meses.

### 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.

## DIRECTOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección Administrativo

### 7.2 Nombre del Puesto:

Director Administrativo

### 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.

## Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director General de la Dirección General

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador (a) de Recursos Financieros "CODB"

Coordinador (a) de Recursos Materiales "CODB"

Coordinador (a) de Compras "CODC"

Coordinador (a) de Recursos Humanos y Capacitación "CODC"

## 7.6 Funciones

- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
  - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
  - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
  - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
  - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
- 
- ✓ Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
  - ✓ Manejar los recursos presupuestales asignados al Organismo, así como los ingresos que provengan de otras fuentes;
  - ✓ Conocer, atender y supervisar todo lo relativo a las relaciones laborales entre el Organismo y el personal de confianza.
  - ✓ Apoyar a las diversas áreas del Organismo con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
  - ✓ Informar a la Dirección General trimestralmente, o cuando le sea solicitado, sobre el estado que guardan las finanzas del Organismo;
  - ✓ En ausencia del titular de la Dirección General, otorgar apoyos económicos y en especie;
  - ✓ Administrar el presupuesto asignado a proyectos de programas federales que el municipio asigne al Organismo;
  - ✓ Supervisar y vigilar que se efectúen los actos de conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas al Organismo; y
  - ✓ Asignar los espacios físicos de las instalaciones del Organismo a las distintas unidades administrativas para el eficaz desempeño de sus funciones.
  - ✓ 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.
- ✓ Tramitar ante los bancos autorizados la creación de nuevas cuentas y en su caso el cambio de firmas autorizadas por cambios de administración.
- ✓ Tramitar ante el SAT el registro de firma del nuevo titular de la Dirección General de DIF
- ✓ Atender las reuniones de trabajo semanales o cuando sea necesario con el Director General o subdirectores de DIF Saltillo.
- ✓ Coordinar y solicitar a sus áreas el seguimiento para atender el Control Interno que compete a la subdirección de Administración.
- ✓ Asistir a las sesiones de Consejo Directivo trimestrales ordinarias y/o extraordinarias.
- ✓ Atender con diligencia y responsabilidad las auditorías que se presenten por despacho externo, la ASE y/o de la contraloría municipal.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o Carrera afín al puesto.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.14 Conocimientos Específicos

De Impuestos  
De Administración  
De Finanzas y Contabilidad  
De Recursos Humanos  
De marco normativo  
De Planeación estratégica  
De Técnicas estadísticas  
De Administración de proyectos  
De Transparencia y Rendición de Cuentas  
De Auditoría Gubernamental  
De presupuesto de egreso.

### 7.7.15 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Honestidad  
Toma de decisiones  
Comunicación asertiva  
Análisis y síntesis de información  
Confidencialidad  
Trabajo por objetivos  
Procesos directivos  
Enfoque organizacional  
Planificación

Trabajo multidisciplinario  
Apego a estándares  
Valores institucionales  
Trabajo en equipo  
Resolución de problemas  
Habilidad para motivar a los trabajadores  
Habilidad para comunicar  
Habilidad para negociar

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección Administrativa
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Tienda el Mirador
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar actividades administrativas de archivo, ventas, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de Administración
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Atención al cliente.
  - ✓ Almacenamiento y control de medicamentos.
  - ✓ Cuidado de los farmacéuticos (mantener el local limpio y despejado)
  - ✓ Realizar tareas informáticas, controlando así el stock de los productos, así como control de inventario, depósitos, caducidades.
  - ✓ Hacer pedidos una vez al mes dependiendo la demanda que exista para no tener perdida.
  - ✓ Trato con los proveedores
  - ✓ Hacer los depósitos de la venta en el área correspondiente.
  - ✓ Revisión diaria de inventarios.
  - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación

## **7.9 Perfil del Puesto:**

### **7.9.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.

### **7.9.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 6 meses.

### **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

## **COORDINADOR**

---

### **7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Compras

### **7.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador(a) de Compras

### **7.3 Denominación del puesto:**

Coordinador(a) "CODC"

### **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 les son necesarios para el desarrollo de las actividades propias las unidades administrativas que integran el organismo.

### **7.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director(a) Administrativo

#### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar "AC"

Auxiliar "AE"

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir requisiciones de todas las coordinaciones que integran el organismo.
- ✓ Apoyar en la elaboración de licitaciones, invitaciones o excepciones a estas para las adquisiciones de bienes e insumos para el DIF Saltillo
- ✓ Informar al comité de adquisiciones DIF Saltillo, las adquisiciones o contrataciones efectuadas
- ✓ Verificar que los proveedores con quienes se cotiza y adjudica estén dados de alta ante el padrón de proveedores de Municipio de Saltillo.
- ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores del municipio de Saltillo.
- ✓ Realizar las evaluaciones técnicas y económicas sobre las cotizaciones recibidas por los proveedores.
- ✓ Realizar los pedidos (órdenes de compra).
- ✓ Realizar el soporte de adjudicación de cada una de las facturas de compras con los requisitos legales para su aprobación
- ✓ Elaborar estudio de mercado, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones para el estado, para solicitar bienes.
- ✓ Verificar la requisición, constatando que el área que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda
- ✓ Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno la coordinación que corresponda.
- ✓ Indagar sobre proveedores potenciales
- ✓ Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales
- ✓ Actualizar bases de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos)
- ✓ Llevar a cabo estudios de mercado para identificar tendencias de precios
- ✓ Participar en las reuniones operativas con dirección para conocer las necesidades de materiales y productos
- ✓ Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor hasta que se recibe en almacén, asegurando que cumpla con las especificaciones de tamaño, color, cantidad, etc. Solicitadas.
- ✓ En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores, coordinándose con almacén.
- ✓ Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos.
- ✓ Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- ✓ Atender a los proveedores en forma personal y/o telefónica.
- ✓ Monitorear e informar sobre el logro de objetivos de compras al jefe inmediato.
- ✓ Actualizar y diseñar el manual de procedimientos de la Coordinación de compras.
- ✓ Cumplir con los indicadores de desempeño.
- ✓ Realizar el Programa anual de adquisiciones.

- ✓ Revisar las evaluaciones técnicas y económicas de las cotizaciones realizadas por los auxiliares administrativos.
- ✓ Revisar las órdenes de compra realizadas por los auxiliares administrativos.
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración de empresas, derecho, comercio o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### 7.7.16 Conocimientos Específicos

De Administración  
De Finanzas y Contabilidad  
De Legislación Aplicable  
De Planeación Estratégica  
En Adquisición de Productos  
En Logística  
En Desarrollo de Proveedores

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo  
Responsable  
Habilidad analítica  
Comunicación Asertiva  
Proactivo  
Capacidad de Mando  
Trabajo bajo presión  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Manejo de Software  
Integración en Equipos de Trabajo

## AUXILIAR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Compras

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Compras

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "AC"

**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**

Ninguna

**7.22 Funciones:**

- ✓ Recibir requisiciones de las diferentes coordinaciones para atenderlas.
- ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores del municipio de Saltillo.
- ✓ Realizar la evaluación técnico-económica sobre las cotizaciones recibidas por los proveedores.
- ✓ Realizar los pedidos (órdenes de compra).
- ✓ Elaborar los expedientes por: requisición, cotización, evaluación, orden de compra, factura, xml y verificación de SAT.
- ✓ Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra
- ✓ Indagar sobre proveedores potenciales
- ✓ Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales
- ✓ Actualizar bases de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos)
- ✓ Llevar a cabo estudios de mercado para identificar tendencias de precios
- ✓ Evaluar ofertas de proveedores para selección de los mejores productos y sus cotizaciones.
- ✓ Mantener registros de facturas actualizados
- ✓ Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos
- ✓ Actuar de enlace con el personal de almacén para garantizar que todos los productos lleguen en buen estado.
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.

**7.23 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato o Licenciatura

**7.7.15 Experiencia Laboral**

Mayor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

De Administración

De Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Padrón de Proveedores y Contratistas.

### 7.7.16 Competencia y Habilidades

Organización  
Toma de Decisiones  
Manejo de Software  
Actitud de Servicio

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Compras
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Compras
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AE"
- 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**  
Ninguna
- 7.24 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de las diferentes coordinaciones para atenderlas.
  - ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores del municipio de Saltillo.
  - ✓ Realizar las evaluaciones técnico-económica sobre las cotizaciones recibidas por los proveedores.
  - ✓ Realizar los pedidos (órdenes de compra).
  - ✓ Elaborar los expedientes por: requisición, cotización, evaluación, orden de compra, factura, xml y verificación de SAT.
  - ✓ Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra
  - ✓ Indagar sobre proveedores potenciales
  - ✓ Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales

- ✓ Actualizar bases de datos internas con detalles de pedidos (fechas proveedores, cantidades y descuentos)
- ✓ Llevar a cabo estudios de mercado para identificar tendencias de precios
- ✓ Evaluar ofertas de proveedores para selección de los mejores productos y sus cotizaciones.
- ✓ Mantener registros de facturas actualizados
- ✓ Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos
- ✓ Actuar de enlace con el personal de almacén para garantizar que todos los productos lleguen en buen estado.
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.

## 7.25 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, o carrera técnica

### 7.7.17 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración

De Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Padrón de Proveedores y Contratistas.

De Redacción

De Ortografía

### 7.7.18 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando

Organización

Liderazgo

Toma de Decisiones

Manejo de Software

Actitud de Servicio

## COORDINADOR

---

### 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) "CODB"

#### **Objetivo del Puesto:**

Ejecutar y controlar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, manteniendo niveles de inventarios necesarios y realizando actividades de mantenimiento para garantizar un servicio eficiente. 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 subdirector(a) Administrativo

##### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefe (a) de Departamento "JDB"

Auxiliar "AD"

Auxiliar "AE"

Auxiliar "AF"

Auxiliar "AG"

Chofer "CHF"

Velador "VLDA"

Velador "VLDB"

Velador "VLDC"

Cocinera "CCA"

Cocinera "CCB"

Intendente "ITEB"

#### **7.6 Funciones:**

- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal su cargo.
- ✓ Organizar y revisar del inventario físico de los bienes muebles. e inmuebles
- ✓ Elaboración de vales de resguardo de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en inventario.
- ✓ Coordinar el resguardo de bienes muebles y de equipo de cómputo, al personal asignado de las diferentes coordinaciones de DIF Saltillo.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de bienes en comodato.
- ✓ Elaborar los requerimientos el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Elaborar las bitácoras de gasolina, llevando un registro de kilometrajes
- ✓ Elaborar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios
- ✓ 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
- ✓ Administrar y registrar las salidas de vehículos
- ✓ Llevar a cabo las revisiones preventivas a los vehículos
- ✓ Coordinar el mantenimiento de los vehículos limpios y en buenas condiciones mecánicas
- ✓ Programar y solicitar los mantenimientos de los vehículos.
- ✓ Organizar al personal para cubrir las comisiones
- ✓ Reorganizar al personal para recoger los insumos a los centros infantiles
- ✓ Realizar bitácoras de vehículos.
- ✓ Supervisar y realizar el cargue y descargue de equipos, herramientas y accesorios
- ✓ Coordinar las actividades menores de mantenimiento de equipos y supervisar actividades de mantenimiento subcontratadas.
- ✓ Recibir y revisar check list y bitácora de campo y generar órdenes de mantenimiento por desviaciones evidenciadas.
- ✓ Diligenciar el cuadro de control de cambios de aceite de las máquinas con base en las horas reportadas en check list y bitácora de campo y gestionar el envío de elementos para cambios de estos.
- ✓ Cotizar repuestos para mantenimiento de máquinas o suministros varios para mantenimiento de la infraestructura de la bodega según instrucción dada por su jefe inmediato y colocar las órdenes de compra correspondientes.
- ✓ Llevar control interno de personal asignado a las obras.
- ✓ Reportar necesidades de compra de equipos, elementos de desgaste, repuestos o insumos para la operación de las máquinas, según los inventarios y las requisiciones recibida.
- ✓ Coordinar el alistamiento y la distribución de equipos y materiales para las obras con el apoyo del personal de perforación disponible en la bodega con el objetivo de proveer de manera ágil y oportuna los recursos solicitados.
- ✓ Ejercer control sobre el personal operativo asignado temporalmente a la bodega con el objetivo de optimizar su tiempo disponible, mantener el orden en los procesos de almacenamiento y mantenimiento.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos de las áreas asignadas a la coordinación de materiales
- ✓ Coordinar la participación en las actividades de protección civil.
- ✓ Realizar el programa anual de actividades de acuerdo a las diferentes áreas de su adscripción.
- ✓ Realizar los indicadores de gestión de la coordinación de materiales.
- ✓ Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura, Ingeniería.

### **7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 2 años.

#### **7.7.17 Conocimientos Específicos**

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Legislación Aplicable
- De Planeación Estratégica
- De Conocimientos en procesos de compras
- De servicios generales
- De mantenimiento general

#### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

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

### **JEFE DE DEPARTAMENTO**

---

#### **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 "JDB"

#### **7.4 Objetivo del Puesto:**

Organizar, 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, sí 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 Coordinador (a) de Recursos Materiales

##### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar "AF"

## 7.26 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
  - ✓ Revisar los insumos
  - ✓ Registrar las entradas y salidas de despensas de almacén
  - ✓ Vigilar la caducidad de los productos
  - ✓ Elaboración de requisiciones.
  - ✓ 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
  - ✓ Realizar controles de ingreso y salida de equipos y herramientas y diligenciar los registros normalizados, con el fin de garantizar la administración adecuada de los recursos y materiales.
  - ✓ Realizar inventarios de equipos y sus respectivas herramientas en bodega y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato a fin de administrar de manera adecuada los equipos y herramientas
  - ✓ Entregar a los operadores cuando se requiera los equipos con sus documentos que acrediten propiedad, y suministrando los formatos correspondientes de bitácora de campo y reporte de traslado de equipos y herramientas.
  - ✓ Reportar mensualmente indicadores de gestión de bodega y mantenimiento
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, aplicando las mismas en todas las labores que desarrolla dentro de la organización.
  - ✓ Definir e implementar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes inmuebles.
- Realizar los indicadores de gestión de la coordinación de materiales.  
Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.  
Coordinar el resguardo de bienes muebles y de equipo de cómputo, al personal asignado de las diferentes coordinaciones de DIF Saltillo.  
Mantener actualizado el inventario de bienes en comodato.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.19 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

### **7.7.3 Conocimientos Específicos**

De Administración  
De Finanzas y Contabilidad

### **7.7.20 Competencia y Habilidades**

Liderazgo  
Capacidad de Mando  
Honestidad  
Compromiso institucional  
Responsabilidad  
Toma de Decisiones  
Visión para Planear  
Creatividad  
Manejo de Software  
Integración en Equipos de Trabajo  
Actitud de Servicio

## **TI SOPORTE**

---

### **7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Recursos Materiales

### **7.2 Nombre del Puesto:**

TI Soporte de Recursos Materiales

### **7.3 Denominación del puesto:**

TI Soporte en comisión

### **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 Coordinador (a) en Recursos Materiales

#### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

### **7.27 Funciones**

- ✓ Proporcionar soporte rápido, guiar a los usuarios a través de problemas sencillos y facilitar la resolución rápida de problemas comunes.
- ✓ Detectar y diagnosticar fallas en el hardware y software
- ✓ Encontrar y aplicar soluciones a los problemas
- ✓ Reemplazar partes dañadas de los equipos
- ✓ Instalación de software y hardware

- ✓ Instalar y configurar sistemas operativos, programas, aplicaciones, equipos, impresoras y escáneres
- ✓ Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos
- ✓ Gestión de la seguridad
- ✓ Supervisar las redes en busca de actividad inusual
- ✓ Apoyo en brigadas y supervisar la conexión óptima de internet en áreas urbanas/ejidos

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería, Licenciatura.

### 7.7.21 Experiencia Laboral

Menor a 6 meses.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración  
De Ciencia de la computación  
De Programación  
De Diseño

### 7.7.22 Habilidades

Responsabilidad  
Honestidad  
Comunicación Asertiva  
Compromiso institucional  
Trabajo en equipo  
Actitud de Servicio  
Seguir instrucciones verbales y escritas.

## AUXILIAR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Recursos Materiales

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "AF"

### 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 Coordinador (a) en Recursos Materiales

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.28 Funciones:

- ✓ Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén
- ✓ Registrar las entradas y salidas de despensas de almacén
- ✓ Elaboración de requisiciones.
- ✓ 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
- ✓ Reportar mensualmente indicadores de gestión de bodega y mantenimiento
- ✓ Realizar los indicadores de gestión de la coordinación de materiales.
- ✓ Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica, Bachillerato, Licenciatura.

#### 7.7.23 Experiencia Laboral

Menor a 6 meses.

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De inventarios

De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes

De orden en general

#### 7.7.24 Habilidades

Responsabilidad

Honestidad

Comunicación Asertiva

Compromiso institucional

Trabajo en equipo

Actitud de Servicio

Seguir instrucciones verbales y escritas.

**Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Recursos Materiales

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AD"

**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 Coordinador (a) en Recursos Materiales  
Reporta al Jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.29 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 eventos institucionales.
- ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
- ✓ Trasladar y acomoda equipo de oficina en las diferentes áreas adscritas a la institución.
- ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
- ✓ Apoyar en actividades administrativas
- ✓ Realizar actividades de aseo y organización de la bodega, separando e identificando áreas y zonas de almacenamiento y de producto no conforme.
- ✓ Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.  
Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

**7.7.25 Experiencia Laboral**

Menor a 1 año.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

De inventarios  
De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes  
De orden en general

- 7.7.26 Habilidades**  
Responsabilidad  
Honestidad  
Comunicación Asertiva  
Compromiso institucional  
Trabajo en equipo  
Actitud de Servicio  
Seguir instrucciones verbales y escritas.

---

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AC"
- 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 Coordinador (a) en Recursos Materiales  
Reporta al Jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.30 Funciones:**
- ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
  - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
  - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
  - ✓ Trasladar y acomoda equipo de oficina en las diferentes áreas adscritas a la institución.
  - ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
  - ✓ Apoyar en actividades administrativas
  - ✓ Realizar actividades de aseo y organización de la bodega, separando e identificando áreas y zonas de almacenamiento y de producto no conforme.
  - ✓ Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.  
Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.
- 7.31 Perfil del Puesto:**

- 7.7.1 Preparación Académica**  
Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica
- 7.7.27 Experiencia Laboral**  
Menor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De inventarios  
De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes  
De orden en general
- 7.7.28 Habilidades**  
Responsabilidad  
Honestidad  
Comunicación Asertiva  
Compromiso institucional  
Trabajo en equipo  
Actitud de Servicio  
Seguir instrucciones verbales y escritas.

---

## AUXILIAR

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AE"
- 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 Coordinador (a) en Recursos Materiales  
Reporta al Jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.32 Funciones:**
- ✓ Apoyo para eventos institucionales.
  - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes

- ✓ Trasladar y acomoda equipo de oficina en las diferentes áreas adscritas a la institución.
- ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
- ✓ Apoyar en actividades administrativas
- ✓ Realizar actividades de aseo y organización de la bodega, separando e identificando áreas y zonas de almacenamiento y de producto no conforme.
- ✓ Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.  
Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato

### 7.7.29 Experiencia Laboral

Menor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

De inventarios

De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes

De orden en general

### 7.7.30 Habilidades

Responsabilidad

Honestidad

Comunicación Asertiva

Compromiso institucional

Trabajo en equipo

Actitud de Servicio

Seguir instrucciones verbales y escritas.

## CHOFER

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

### 7.2 Nombre del Puesto:

Chofer de Recursos Materiales

**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 Coordinador (a) de Recursos Materiales

Reporta al Jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.33 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.

**7.34 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Primaria, Secundaria, Bachillerato

**7.7.31 Experiencia Laboral**

No necesario.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

De Manejo de vehículo automático y standard

De direcciones y ubicaciones en la ciudad

De las reglas de vialidad

**7.7.32 Competencia y Habilidades**

Respeto.  
Cumplimiento del deber en calidad de lo que es.  
Disponibilidad al cumplimiento de lo asignado.

## VELADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Velador "VLDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.35 Funciones:**
- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
  - ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
  - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
  - ✓ Controlar el acceso del personal de campo a las diferentes áreas del edificio
  - ✓ Mantener la limpieza del edificio
  - ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
  - ✓ Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
  - ✓ Apoyo en alguna anomalía técnica y de mantenimiento
  - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
  - ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
  - ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
  - ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
  - ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.
- 7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

**7.7.33 Experiencia Laboral**  
No necesaria.

**7.7.34 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia  
Atención a usuarios  
De líneas telefónicas de emergencia

**7.7.35 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones  
Honestidad  
Comunicación asertiva  
Responsabilidad  
Actitud de Servicio  
Respeto

---

## VELADOR

---

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Velador de Recursos Materiales

**7.3 Denominación del puesto:**  
Velador "VLDB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno

**7.36 Funciones:**

- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
- ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
- ✓ Registrar en bitácoras las visitas

- ✓ Controlar el acceso del personal de campo a las diferentes áreas del edificio
- ✓ Mantener la limpieza del edificio
- ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
- ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
- ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
- ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
- ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

### 7.7.36 Experiencia Laboral

No necesaria

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Vigilancia

Atención a usuarios

De líneas telefónicas de emergencia

### 7.7.37 Competencia y Habilidades

Honestidad

Comunicación asertiva

Responsabilidad

Actitud de Servicio

Respeto

## VELADOR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Materiales

### 7.2 Nombre del Puesto:

Velador de Recursos Materiales

### 7.3 Denominación del puesto:

- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.37 Funciones:**
- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
  - ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
  - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
  - ✓ Mantener la limpieza del edificio
  - ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
  - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
  - ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
  - ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
  - ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica
- 7.7.38 Experiencia Laboral**  
No necesaria.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Vigilancia  
Atención a usuarios  
De líneas telefónicas de emergencia
- 7.7.39 Competencia y Habilidades**  
Honestidad  
Comunicación asertiva  
Responsabilidad

## COCINERA

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Cocinero (a) de Cocina
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Cocinero (a) de Cocina “CCA”
- 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 Jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Cocinero (a) “CCB”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Corte de caja
  - ✓ Manejar las comandas
  - ✓ Elaborar el menú
  - ✓ Coordinar a las cocineras
  - ✓ Desinfectar la verdura
  - ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acordes a las reglas de higiene y manejo de alimentos
  - ✓ Recibir los insumos de los centros infantiles
  - ✓ 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
  - ✓ Solicitar las requisiciones de insumo para la preparación de alimentos y de limpieza e higiene del área de cocina.
  - ✓ Solicitar de acuerdo a calendario la fumigación del área de cocina.
  - ✓ Recibir la capacitación necesaria en materia de primeros auxilios y protección civil para manejo de situaciones de riesgo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica

### 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.18 Conocimientos Específico

De saber leer y escribir.

Preparación de alimentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de trato directo.

Toma de decisiones

Paciencia.

Buen trato.

Iniciativa creativa.

## COCINERA

---

### 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) "CCB"

### 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 Cocinero (a) "CCA"

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### 7.38 Funciones:

- ✓ Desinfectar la verdura

- ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos
- ✓ 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.
- ✓ Participar en las actividades de protección civil.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

### 7.7.40 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Saber cocinar

Saber sobre primeros auxilios

### 7.7.41 Competencia y Habilidades

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

---

## INTENDENTE

### 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) "ITEB"

**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 Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Ninguno

**7.39 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.
- Realizar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**

Primaria, Secundaria, Bachillerato

**7.7.2 Experiencia Laboral**

No es necesaria.

**7.7.3 Conocimientos Específicos**

Buen servicio  
Higiene

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Buena comunicación  
Buen trato  
Amabilidad

**AUXILIAR**

**7.1 Nombre del Área:**

Recreativos en lancha en Recursos Materiales

**7.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar en Recreativos en lancha

**7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AD"

**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 "AG"

**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
- ✓ Mantener en buenas condiciones las instalaciones del área de lanchas.
- ✓ Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las lanchas y su equipamiento, así como los salvavidas.
- ✓ Coordinar la participación de capacitación y actividades de protección civil
- ✓ Las demás comisiones que le solicite su superior jerárquico.

**7.7 Perfil del Puesto:**

**7.7.1 Preparación Académica**  
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

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

**7.7.19 Conocimientos Específicos**  
De Sistemas  
De integración de equipos  
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

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de recreativos en lancha
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "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 Auxiliar (a) de Paseo todos por Saltillo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.40 Funciones:**
- ✓ Atención al ciudadano
  - ✓ Recaudar información de los usuarios por subirse a las lanchas
  - ✓ Darles indicaciones y reglamento a los usuarios de Uso y cuidados al usar las lanchas
  - ✓ Hacer el cobro al usuario para subir a las lanchas
  - ✓ Atención de Servicios Generales
  - ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
  - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
  - ✓ Mantenimiento del área de ocupación de las lanchas en el lago de la Alameda Zaragoza
  - ✓ Apoyar en actividades administrativas
  - ✓ Participar en las actividades de protección civil

## Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

### 7.7.44 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

### 7.7.45 Competencia y Habilidades

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

## COORDINADOR

---

### 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) "CODB"

### 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 Director(a) Administrativo

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar el informe de cuenta pública del Organismo.
- ✓ Programar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la Instituciones para su aprobación del superior jerárquico.
- ✓ Coordinación continúa con las coordinaciones de Compras y Materiales.
- ✓ Atender y coordinar las auditorías interna del despacho externo, así como las auditorías de la ASE y de la contraloría municipal.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la coordinación.

## 7.7 Perfil del Puesto:

**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en Contador Público, Economía, Administración y Finanzas,  
Carrera afín al puesto.

**7.7.2 Experiencia Laboral.**

12 años

**7.7.20 Conocimientos Específicos**

De Administración\*

De Impuestos

De Finanzas y Contabilidad\*

De Marco Legal y Normatividad aplicable en materia financiera

De Procesos de Auditorías y contabilidad Gubernamental

De Control y ejecución de presupuesto egresos

**7.7.4 Competencia y Habilidades**

Liderazgo

Diversidad

Respeto

Responsabilidad

Planeación y Organización Gestión del Desempeño

Integridad

Tolerancia al trabajo bajo presión

Adaptabilidad

Toma de Decisiones Estratégica

Habilidad para motivar a los trabajadores

Habilidad para comunicar

Discreción

Habilidad para negociar

---

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Recursos Financieros

**7.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros

**7.3 Denominación del puesto:**

Jefe (a) de Departamento "JDC"

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los programas de asistencia social que ejecuta el DIF Municipal.

## **Relaciones de Autoridad:**

### **7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Coordinador(a) de Recursos Financieros

### **7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar "AD"

Auxiliar "AE"

## **7.6 Funciones:**

- ✓ Organizar y supervisar al personal a su cargo en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
- ✓ Llevar un control de documentos recibidos.
- ✓ Ejecutar pagos de facturas y depósitos.
- ✓ Capturar pólizas al Sistema Integral de Información Financiera
- ✓ Las demás que le asigne la Subdirección de área. Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
- ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.

### **7.7.1 Preparación Académica**

Administración trunca

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 12 años.

### **7.7.21 Conocimientos Específicos**

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

conocimientos de software contable

Capacidades de organización y de gestión del tiempo

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Manejo de Software

Prudencia

Enfoque de Resultados

Tolerancia trabajo bajo presión

Responsabilidad

Comunicación Asertiva

Integración en Equipos de Trabajo

## AUXILIAR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Administrar y controlar los ingresos 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  
En caso de ausencia reporta al Jefe(a) de Departamento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Manejo de Efectivo
  - ✓ Realizar el cobro de consultas dentales y generales
  - ✓ Manejo de caja chica.
  - ✓ Registro diario del cobro o ingreso recibido efectuados
  - ✓ Realizar diariamente el corte de caja
  - ✓ Revisar los depósitos bancarios diarios
  - ✓ Manejo de fondo de caja
  - ✓ Captura de ingresos en el sistema de SIIF del DIF Municipal
  - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
  - ✓ Control de ingresos por concepto de cuotas de las estancias infantiles, mensualidad inscripciones y de material.
  - ✓ Control de ingresos de paseos en lancha.
  - ✓ Control de ingreso por servicio en la UBR.
  - ✓ Control de ingresos de servicios de belleza
  - ✓ Control de ingresos de farmacias
  - ✓ Ingresos por los diferentes servicios brindados en DIF

- ✓ Control de ingreso de programa de paquetes de alimentos
- ✓ Apoyo en cierres de mes
- ✓ Captura mensual de la DIOT

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

### 7.7.2.2 Conocimientos Específicos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software

Manejo del sistema del SIIF

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

## AUXILIAR

---

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Recursos Financieros

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Recursos Financieros

### 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "AE"

### 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 Coordinador (a) de Departamento de Recursos Financieros

En caso de ausencia reporta al Jefe(a) de Departamento

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Ninguno

### **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.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ 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.
- ✓ Las demás comisiones que le asigne su superior jerárquico.
- ✓ Registro y captura de ingreso en sistema de facturación y recepción de documentos en físico.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Bachillerato, Licenciatura administración, finanzas o áreas afines, secretariales.

### **7.7.2 Experiencia Laboral.**

Mayor a 1 año.

### **7.7.23 Conocimientos Específicos**

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

conocimiento software contable

Capacidades de organización y de gestión del tiempo

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Manejo de Software

Prudencia

Enfoque de Resultados

Tolerancia trabajo bajo presión

Responsabilidad

Comunicación Asertiva

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

## COORDINADOR

---

- 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) "CODC"
- 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 Director (a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AD"
- 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.
  - ✓ Reportar las incidencias de asistencias del personal al subdirector administrativo.
  - ✓ Elaborar nómina quincenal, pagos de prima vacacional y aguinaldo previamente autorizado por el subdirector.
  - ✓ Capturar y Ejecutar Pagos Quincenales en el banco
  - ✓ Capturar Nomina Quincenales en el Sistema Aspel para realizar timbrado
  - ✓ Coordinar convenios con instituciones para la recepción de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
  - ✓ Elaborar el programa anual de capacitación para personal.
  - ✓ Agendar capacitaciones de los trabajadores.
  - ✓ Solventar requerimientos de auditoría, externa por parte de la ASE o de despacho externo.
  - ✓ Actualizar formatos y procedimientos de ISO 9001.
  - ✓ Solventar auditoria de ISO 9001.
  - ✓ Aplicar evaluaciones de desempeño y encuesta de clima laboral al personal.

- ✓ Coordinar la presentación de las declaraciones patrimoniales, informando la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
- ✓ Mantener actualizados los organigramas.
- ✓ Elaboración de contratos del personal.
- ✓ Realizar oficios circulares para dar a conocer la información a los coordinadores
- ✓ Atender a los requerimientos de transparencia de DIF Saltillo, Municipio y Plataforma Nacional.
- ✓ Realizar proceso de reclutamiento.
- ✓ Crear políticas para reclutar, seleccionar y contratar personal apegado al perfil del puesto.
- ✓ Darles seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los trabajadores.
- ✓ Mantener actualizado los manuales de procedimientos de la coordinación.
- ✓ Mantener actualizado el manual de procedimientos de la Institución.
- ✓ Realizar el Programa Anual de Capacitación.
- ✓ Realizar los avisos de privacidad del personal de DIF
- ✓ Las demás funciones o comisiones que le asigne el superior jerárquico.

## **7.7 Perfil del Puesto:**

### **7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura en recursos humanos, psicología, administración de empresas, contaduría o carrera afín al puesto.

### **7.7.2 Experiencia Laboral**

Mayor a 2 años.

### **7.7.24 Conocimientos Específicos**

De Recursos Humanos  
De Administración  
De Finanzas y Contabilidad  
De Derechos humanos  
De Leyes laborales

### **7.7.4 Competencia y Habilidades**

Organización  
Tolerancia  
Responsabilidad  
Proactivo  
Respeto  
Trabajo en equipo  
Liderazgo

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar "AD"
- 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**  
Ninguno
- 7.42 Funciones:**
- ✓ Captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
  - ✓ Realizar un concentrado de los reportes de asistencia y tener el control de faltas.
  - ✓ Llevar a cabo el procedimiento de capacitación para el personal
  - ✓ Elaborar altas y bajas de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales
  - ✓ Elaborar cartas de aceptación y terminación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara como responsable en la oficina.
  - ✓ Archivar expedientes
  - ✓ Atención al público en general
  - ✓ Recepción de Curriculum para la bolsa de trabajo y conseguir convenios con instituciones para asignar usuarios que solicitan empleo.
  - ✓ Recepción de documentos para algún tramite
  - ✓ Escanear diariamente documentos
  - ✓ Entregar oficios realizados por el coordinador
  - ✓ Integración de los expedientes de personal de DIF
  - ✓ Apoyo en actividades de la institución
  - ✓ Las demás comisiones que le asigne el superior jerárquico.
- 7.43 Perfil del Puesto:**



- 7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera técnica, Bachillerato o Licenciatura.
  
- 7.7.46 Experiencia Laboral**  
Mayor a 1 año.
  
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
De Finanzas y Contabilidad  
De Derechos Humanos  
De Informática
  
- 7.7.47 Competencia y Habilidades**  
Toma de Decisiones  
Dominio del Idioma  
Creatividad  
Manejo de Software  
Integración en Equipos de Trabajo

**Fecha de actualización: 31/03/2025**

**Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación**

**Nombre del responsable de actualizar la información: Victoria Alejandra Fuentes Gaona**