

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) “CODC”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Programar cursos y talleres planificando, coordinando y controlando las actividades administrativas de la unidad a su cargo asignando y supervisando las labores del personal y distribuyendo equitativamente los recursos, a fin de lograr la efectiva satisfacción de los objetivos previstos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Proyectos Artísticos “PART”
Auxiliar “AF”
Jefe de Departamento “JDD”
Instructor (a) de Belleza
Instructor (a) de Corte y Confección
Instructor (a) de Electricidad y Soldadura
Instructor (a) de Vitromosaico y Pincelada
Instructor (a) de Carpintería
Instructor (a) de Pintura
Instructor (a) de Barbería
Instructor (a) de Bisutería
Instructor (a) de Computación
Instructor (a) de Cartonería y Guitarra (Proyectos Artísticos)
Instructor (a) de Huertos Familiares y Reciclado
Instructor (a) de Chocolatería (JDD)
Instructor (a) de Mecánica
Auxiliar “AG” Auxiliar de Chocolatería
Estilista “ITRE” (3)
Cocinera “CCC”



7.6 Funciones:

- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección y Subdirección 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 al Centro
 - ✓ 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 Subdirección 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
-
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
 - ✓ Participaren 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.



Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 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

7.7.3 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.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento “JDE”
Auxiliar “AC”
Auxiliar “AE”
Auxiliar “AF”
- 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 procedimientos de los programas, campañas y actividades de la Coordinación según la normatividad.
 - ✓ Planear, difundir, controlar y organizar de las diversas actividades y eventos dentro de la Coordinación.



- ✓ Presentar oportunamente la información solicitada por parte de Dirección, subdirección y secretaria 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 CRG en los medios de comunicación, centros Comunitarios e Instituciones que se dedican a atender Adultos mayores.
- ✓ Soporte para la Administración, difusión y enlace de los Juegos Deportivos y Culturales de personas Adultos Mayores en las etapas Municipal, Regional, Estatal, Nacional. elaborando convocatoria, junta con Instituciones, petición de 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 recreativo 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 elaboración de estudios socioeconómicos, carpetas, archivo, escaneo del programa de alimentos nutritivos y del programa económico.

Dar respuesta a la brevedad, al Sistema de Peticiones del Municipio.



7.7

Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades o Carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Trabajo en equipo

Creatividad

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
Coordinador de control
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Secretaria “SPS”
Auxiliar “AF”
Auxiliar “AG”
Auxiliar “AE”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones MAC 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 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 y secretaria técnica.
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones MAC.
- ✓ 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 procedimientos como los documentos asociados a la coordinación.
- ✓ Mantener un ambiente positivo y en armonía dentro del mismo equipo de trabajo de la coordinación y con los demás compañeros de la institución.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas.



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275

Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.

Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350

 DIF Saltillo  DIF_Saltillo  DIF_Saltillo

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 subdirector (a) de secretaría técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 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.
 - ✓ Asegurar el uso de las revisiones vigentes.
 - ✓ Asegurar la eliminación de los documentos obsoletos de las áreas de trabajo.



- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los riesgos y oportunidades determinadas en la planificación.
- ✓ 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



Saltillo

Toma de Decisiones
Responsabilidad
Orientado al cumplimiento de objetivos
Planeación y organización
Trabajo en equipo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
 DIF Saltillo  DIF_Saltillo  DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) “CODB”
- 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 Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan 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 o carrera al fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 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

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 le son necesarios para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas unidades administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar “AF”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de todas las coordinaciones a principio de mes.
 - ✓ Apoyar en la elaboración de licitaciones e invitaciones para proveedores.
 - ✓ Esperar resolución del comité de adquisiciones DIF Saltillo, cuando las adquisiciones o contrataciones cumplan con los requisitos establecidos por el comité, verificar que los proveedores estén dados de alta ante el padrón de proveedores de Municipio de Saltillo.
 - ✓ Realizar las compras pidiendo su respectiva factura.
 - ✓ Soportar cada compra con la papelería requerida.
 - ✓ Elaborar estudio de mercado, para solicitar bienes de stock
 - ✓ Verificar la requisición, debiendo ser presupuesto mediante sistema (transacción no disponible) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda.
 - ✓ Gestionar ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos.



- ✓ Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno al área de producción
- ✓ Participar en las reuniones operativas con dirección y líderes para conocer las necesidades de materiales y productos
- ✓ Recibir las órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
- ✓ Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor de materiales 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.
- ✓ Prospear, negociar y 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.
- ✓ Darles seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra realizada, solicitando al proveedor las bonificaciones correspondientes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración, negocios internacionales, comercio, logística o carrera afín.

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
En Adquisición de Productos
En Logística
En Desarrollo de Proveedores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Responsable
Habilidad analítica
Orientación a resultados
Comunicación Asertiva
Proactivo
Capacidad de Mando



Saltillo

Trabajo bajo presión
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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) “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 Subdirector (a) de Secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Diseñador Gráfico “DDRA”
Diseñador Gráfico “DDR B”
- 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.
 - ✓ 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento “JDB
Jefe (a) de Departamento “JDD”
Auxiliar “AE”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
 - ✓ Organizar la atención al público
 - ✓ Recepción de los documentos
 - ✓ Verificar los expedientes para apoyos económicos y en especie
 - ✓ 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.
- ✓ 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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

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



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) “CODA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador “CODB”
Coordinador “CODC”
Jefe de departamento
Auxiliar de departamento
- 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.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Recursos Humanos y/o afines.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Derechos humanos



- De Derechos de personas con discapacidad
- De Inclusión Social
- De equidad de Genero
- De Gestión, intervención y seguimiento
- De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Gestión
- Intervención
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Integración
- Liderazgo
- Capacidad de mando

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vinculación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Inclusión y Vinculación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) “CODC”
- 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 Coordinador (a) de Inclusión y Vida Independiente
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vinculación con la Iniciativa Privada
 - ✓ Recaudación de fondos para los diferentes programas sociales de DIF.
 - ✓ Estructuración y enlace entre asociaciones civiles, iniciativa privada y DIF Saltillo del Programa UNIDOS.
 - ✓ Elaboración de eventos para recaudación de fondo para persona con discapacidad.
 - ✓ Apoyo en las actividades propias de la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente.
 - ✓ Crear enlaces de trabajo con diferentes colectivos, Asociaciones Civiles, ONG, dependencias estatales y municipales.
 - ✓ Crear enlaces y convenios con diferentes colectivos tanto federales, estatales y municipales.
 - ✓ Realizar actividades a favor de la inclusión y sensibilización de este gremio a los servidores públicos y sociedad en general.
 - ✓ Elaboración de registros mensuales con la información correspondiente a acciones, actividades y donaciones recibidos en Dif, para enviar a la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente y a la Subdirección de Programas Sociales.
 - ✓ Apoyo en comisiones especiales propias de DIF.



7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derechos humanos personas con discapacidad

Inclusión Social

Participación ciudadana

Perspectiva de Genero

De Administración

De Gestión, intervención y seguimiento

De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 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 subdirector (a) de secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar “AA”
Auxiliar “AB”
- 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.

7.7.3 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

Trabajo bajo presión

Integración en Equipos de Trabajo

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

COORDINADOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar 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”
- 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 Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.



- ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
- ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
- ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.
- ✓ 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

Licenciatura en psicología, Licenciatura en Educación, o carrera técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

COORDINADOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Oficina de Dirección
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Oficina de Dirección
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODA"
- 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**
Secretaria "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.
 - Supervisar las funciones operativas de las coordinaciones cumplan con su objetivo y sean eficientes.
 - Atender de forma personas o turnar al responsable de la coordinación correspondiente, las audiencias solicitadas por ciudadanía al Director General en caso de ausencia.
 - Realizar actividades encomendadas por alguna ley o reglamento.
- 7.7 Perfil del Puesto:**



7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración

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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Programas de Prevención Social.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Programas de Prevención Social.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) “COD”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planear, coordinar y dirigir los programas, proyectos, y acciones orientadas a la Prevención de Riesgos Sociales y Culturales de la comunidad, definiendo o identificando cada segmento y ámbito de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, optimizando los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector(a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento “JDA”
Jefe (a) de Departamento “JDB”
Auxiliar “AD”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar una valoración inicial para analizar la situación, las necesidades, los intereses, los recursos, las capacidades y limitaciones para crear un proyecto.
 - ✓ Crear, implementar y coordinar programas nuevos que incluyen logística, descripción, cuantificación, actividades y medición de objetivos.
 - ✓ Establecer relaciones interorganizacionales para formar sinergias entre la comunidad y el DIF Saltillo y coordinar el trabajo que estas organizaciones desempeñan para los programas.



- ✓ Planear y llevar a cabo capacitaciones, talleres, pláticas, presentaciones, foros, conferencias, congresos para empleados gubernamentales y privados, estudiantes, sociedad civil, instituciones, empresas, y comunidad.
- ✓ Determinar los factores clave que influyen en la situación a abordar, incluidos los problemas y sus causas, así como las posibles soluciones y beneficios.
- ✓ Planificar un proceso para definir los resultados deseados, las actividades necesarias para lograrlos y los indicadores para cuantificar su obtención.
- ✓ Creación de un equipo de colaboración interno y fuera de la institución.
- ✓ Servicios de apoyo administrativo, tales como políticas, metodologías y plantillas.
- ✓ Capacitación, mentoría y asesoría para la realización del proyecto.
- ✓ Supervisión directa, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a lograr los resultados previstos.
- ✓ Realizar entrevistas para contrataciones.
- ✓ Supervisión y capacitación del personal de la coordinación, revisar las metas semanalmente para monitorear sus funciones y planear las metas a corto y largo plazo.
- ✓ Buscar capacitadores y facilitadores para llevar a cabo pláticas y actividades.
- ✓ Integrar n archivo, fotografías que sustenten las actividades realizadas en la Coordinación.
- ✓ Recabar de cada uno de los miembros del personal, los respaldos de equipo de cómputo y oficina respectivos

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

- ✓ Licenciatura en Derecho, Administración, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

- De Trabajo Social
- De Planeación Estratégica
- De Administración
- De Derecho.

7.7.4 Competencia y Habilidades

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



Saltillo

- Actitud de Servicio
- Solución de Problemas

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Psicología
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador de Psicología
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador “CODC”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y organizar las acciones de atención especializadas en terapia familiar sistémica y actividades de prevención que fortalezcan los ámbitos familiares y que promuevan estructuras familiares sólidas y funcionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
 - 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud
 - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Psicólogo (a) “PSCA”
Psicólogo (a) “PSCC”
Psicólogo (a) “PSCD”
- 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 a través de la Administración de Calidad y Transparencia.



- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención 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.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral.
Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico
De Psicología Clínica y de la Salud.
De Psicología Forense
De Derechos Humanos
De Tanatología

De Perspectiva de Genero
De Diversidad Sexual
De Planeación Estratégica



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

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.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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) “CODA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe de Departamento “JDC” (a) de Recursos Financieros
Auxiliar “AB”
Auxiliar “AD”
- 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
- ✓ Coordinación continua con Compras y Materiales
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 4 años.

7.7.3 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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 subdirector (a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar “AC”
- 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



- ✓ Buscar 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.
- ✓ Actualizar formatos y procedimientos de ISO 9001.
- ✓ Solventar auditoría de ISO 9001.
- ✓ Aplicar evaluaciones de desempeño y encuesta de clima laboral al personal.
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
- ✓ 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 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

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 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
Habilidad para motivar a los trabajadores
Habilidad para comunicar
Habilidad para negociar



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024
Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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”
- 7.4 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 “AF”
Chofer “CHF”
Velador “VLDA”
Cocinera “CCA”
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.
- ✓ Elaboración de vales de resguardo de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en inventario.
- ✓ Elaborar los requerimientos el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ 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
- ✓ Mantener 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
- ✓ Realizar 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

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería.



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
- 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Coordinador

- 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 Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Trabajador Social
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar atención a las necesidades de orden social de los grupos vulnerables del Municipio de Saltillo que lo solicite ante esta institución, mediante la realización de visitas domiciliarias con el fin de ayudar a mejorar su calidad de vida.
 - ✓ 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 la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Elaborar manual de operaciones, en donde describe la forma de llevar a cabo las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Recibir, 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

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 3 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
Conducción de Grupos



Saltillo

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

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024
Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

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) “CODC”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fungir como enlace de DIF Saltillo con las distintas Direcciones Municipales y Miembros de la Sociedad civil y como enlace en la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez a nivel Nacional con motivo de que el Alcalde de Saltillo, es miembro del Órgano Directivo de la Red, a cargo de la Vocalía de Vinculación y Coordinación Intermunicipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Organización y Coordinación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos:
 - ✓ Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
 - ✓ Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de niños y niñas de Saltillo
 - ✓ Consejo Ciudadano para la Inclusión de las personas con discapacidad del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
 - ✓ Emitir con el tiempo requerido, la convocatoria con el orden del día a petición del Presidente del Consejo el día y hora señalados cumpliendo con la normatividad aplicable según sea el caso. Cuando por naturaleza del asunto a tratar y sean de carácter extraordinario se sigue el mismo procedimiento cuando se requieran.
-
- ✓ Recopilar la documentación de sustento de los puntos del orden del día para la elaboración de la carpeta, grabación de disco compacto o en su caso usb para el envío de información a los miembros del Consejo.



- ✓ Elaborar ficha técnica y el guion de la sesión del Consejo respectiva.
- ✓ Enviar la ficha técnica del evento y el guion a la secretaria del Ayuntamiento para su revisión.
- ✓ Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones celebradas de los diferentes consejos.
- ✓ Recopilar las firmas de los consejeros, en los 30 días hábiles subsecuentes.
- ✓ Enviar a Secretaría de Ayuntamiento un oficio donde se establece que en tal fecha fueron aprobados los puntos y se anexan cuadernillos que contengan la información para los miembros de cabildo.
- ✓ Archivar las Acta de las sesiones de los diferentes Consejos.
- ✓ Organizar y controlar el archivo de las actas y material de cada sesión de los diferentes consejos.
- ✓ Comunicar a las subdirecciones del DIF Saltillo acerca de los acuerdos de la sesión.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos.
- ✓ En relación a las funciones dentro de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez, se tienen las siguientes:
- ✓ Invitar a los Presidentes Municipales de la República mexicana a participar y ser miembros de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez.
- ✓ Realizar llamadas y envíos de correos electrónicos a los particulares de los Alcaldes y a las Presidentas de DIF Municipales dando a conocer los objetivos, beneficios y compromisos al ser miembro de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez.
- ✓ Asistir a las juntas de Órgano Directivo de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez.
- ✓ Asistir a las asambleas regionales y nacionales ya sean vía plataforma digital o de forma presencial.
- ✓ Compartir las conferencias y artículos informativos de la Red Mexicana en las redes sociales de DIF Saltillo.
- ✓ Promover que siempre DIF Saltillo cuente con programas y acciones a favor de la Niñez.
- ✓ En relación a ser enlace entre los coordinadores, subdirectores, Director General y Presidenta de DIF, para llevar a cabo las juntas informativas mensuales, la función es la siguiente:
- ✓ Convocar a los miembros a las juntas informativas sobre sus acciones mensuales.
- ✓ Levantar minuta de las juntas y al concluir el trimestre enviarlas a la Subdirección Técnica de DIF Saltillo.
- ✓ Archivar las minutas, dando seguimiento a los acuerdos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administrativo o afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1a año.



7.7.3 Conocimientos Específico

Del Reglamento Interno de DIF Saltillo.
Del Reglamento Interno del Consejo Municipal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Saltillo.
Del Reglamento Interno del Consejo Ciudadano para la Inclusión de las Personas con discapacidad del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
De la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
De la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Del Reglamento Interno de la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez De Relaciones Publicas y Protocolo.

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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

DIRECTOR GENERAL

- 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**
Subdirector(a) de Secretaría Técnica.
Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.
Subdirector(a) de Programas Sociales
Subdirector(a) Administrativo.
Secretario (a) Particular de Dirección General
Secretario (a) de Dirección General
Secretario (a) de Presidencia
- 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 para 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 del Organismo, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.



Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial, Licenciatura en Comercio Internacional, Licenciatura en Economía 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Jefe Departamento de Unidad de Transparencia

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de secretaría técnica
- 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.
- ✓ Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- ✓ 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

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Dominio del Idioma

Visión para Planear

Creatividad

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

PROCURADOR MUNICIPAL

- 7.1 Nombre del Área:**
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Procurador Municipal de la Subdirección 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 Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Abogado(a) de Procuraduría Municipal
Psicólogo(a) 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.



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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

SUBDIRECTOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección Administrativo
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector 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.
- 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 Recursos Financieros
Coordinador (a) de Recursos Materiales
Coordinador (a) de Compras
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Capacitación
- 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 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 base y 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.

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 4 años.

7.7.3 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.

7.7.4 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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

SUBDIRECTOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector(a) de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) “SBA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de Organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e Instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador (a) Niñas, Niños y Adolescentes
Procurador (a) Municipal
Jefe de departamento de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 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 administrativos, así como sus modificaciones; 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

7.7.1 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando

Toma de Decisiones
Creatividad
Profesionalismo
Respeto



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

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

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275

Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.

Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350

 DIF Saltillo  DIF_Saltillo  DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

SUBDIRECTOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Programas Sociales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirectora de la Subdirección de Programas Sociales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) “SBA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Servir y brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los trámites que permitan la correcta ejecución de los distintos programas en beneficio de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador (a) de Prevención Social
Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
Coordinador (a) de Atención Ciudadana
Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
Coordinador (a) de Trabajo Social
Coordinador (a) de Adulto Mayor
Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
Coordinador (a) de Inclusión y Vida Independiente
Coordinador (a) de Vida y Salud
Coordinador (a) de Psicología
- 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.
- ✓ 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
- ✓ Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos
- ✓ Atender casos Especiales de Alta dirección
- ✓ Atender a personas que soliciten la atención
- ✓ 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.

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.

7.7.3 Conocimientos Específicos

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

7.7.4 Competencia y Habilidades

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



Saltillo

“2024 Bicentenario de Coahuila;
200 años de grandeza”.

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona

**Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia**

Dámaso Rodríguez González 275
Col. Nuevo Centro Metropolitano CP 25022 Saltillo Coahuila.
Teléfonos: (844) 412 1264 / (844) 410 1350
[f](#) DIF Saltillo [t](#) DIF_Saltillo [i](#) DIF_Saltillo



Descripción de Funciones y Perfil de puesto

SUBDIRECTOR

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Secretaría técnica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector de Secretaría 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
Coordinador (a) de Control Interno y Evaluación de Desempeño
Coordinador (a) de Vinculación
Coordinador (a) de Logística
Coordinador (a) de Comunicación Social
- 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 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Dominio del Idioma

Visión para Planear

Creatividad

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo

Fecha de actualización: 01 de abril 2024

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación

Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona