

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 1. INTRODUCCION

En el DIF Municipal, nos encargamos de conducir políticas públicas en materia de asistencia social que promueven la integración de la familia. Entendiendo la Asistencia Social como actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia un estado de superación, la resolución de conflictos que surjan en la interacción humana, el fortalecimiento y la liberación de los pueblos conforme al objetivo de alcanzar el bien común. También, promovemos acciones encaminadas para mejorar la calidad de vida y situación vulnerable de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y núcleo familiar.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como finalidad presentar en forma general los objetivos y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. Ofreciendo una visión precisa de su distribución estructural orgánica que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social; reflejando las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y cualquier desorden en las líneas directrices de mando. De esta forma se mantendrá un **Sistema de Calidad Documentado** que facilite el flujo de información y comunicación de las diferentes áreas y niveles jerárquicos que intervienen en la prestación del servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila
- Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior del DIF del Estado de Coahuila
- Reglamento Municipal de Asistencia Social de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Torreón, Coahuila

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **4. MISION Y VISION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

#### **5. MISION INSTITUCIONAL**

Ser el organismo rector, promotor y ejecutor, que conduzca las políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia vista como un centro actor y promotor de valores humanistas y democráticos de amplia repercusión a la comunidad. Lineamientos que combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los sistemas DIF Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de regenerar el tejido social, recuperar los espacios públicos y mejorar la calidad de vida de los Torreonenses. Garantizar el acceso a los programas asistenciales y a la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social.

#### **6. VISION INSTITUCIONAL**

Ser el organismo rector de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión mediante la promoción de un mejor nivel de vida, asistencia para todos y condiciones propicias para el adelanto y el desarrollo humano y social, teniendo como tarea fundamental la erradicación de la pobreza y el aumento del bienestar de la población a través de la igualdad, equidad y diversidad para la construcción de un municipio incluyente.

Ser un Organismo de vanguardia e innovación que represente para la población más vulnerable de la ciudad, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 7. Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DGSDIF</b>	<b>Director General del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia</b>		1
<b>JOCI</b>	<b>Jefatura de Órgano de Control Interno</b>		1
<b>AUXJOC I</b>	Auxiliar		1
<b>JJ</b>	<b>Jefatura de Jurídico</b>		1
<b>ABJJ</b>	Abogado		1
<b>JCS</b>	<b>Jefatura de Comunicación Social</b>		1
<b>SMJCS</b>	Social Manager		1
<b>DGJCS</b>	Diseñador Grafico		1
<b>FJCS</b>	Fotógrafo		1
<b>JRP</b>	<b>Jefatura de Relaciones Públicas</b>		1
<b>JSPE</b>	<b>Jefatura de Secretaria Técnica de Planeación y Evaluación</b>		1
<b>ATSTPE</b>	Asistente Técnico		1
<b>ATSTPE</b>	Auxiliares Técnicos		2
<b>DA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>		1
<b>JC</b>	<b>Jefatura de Contabilidad</b>		1
<b>AUXJC</b>	Auxiliares		2
<b>MEJC</b>	Mensajero		1
<b>JRH</b>	<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>		1
<b>AUXJRH</b>	Auxiliares		2

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>JI</b>	<b>Jefatura de Informática</b>		<b>1</b>
<b>AUXJI</b>	Auxiliar		1
<b>JSG</b>	Jefatura de Servicios Generales		1
<b>ADJSG</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>EMVJSG</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular		1
<b>EMEJSG</b>	Encargado de Mantenimiento de Edificios		1
<b>DDH</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano</b>		<b>1</b>
<b>CDH</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Humano</b>		<b>1</b>
<b>JPS</b>	Jefatura de Prevención Social		1
<b>EUPSJPS</b>	Encargados de Unidades y Psicólogos		5
<b>PSJPS</b>	Promotores Sociales y de Apoyo		9
<b>TRJPS</b>	Trabajo Social		1
<b>JAME</b>	<b>Jefatura de Adultos y Menores Empacadores</b>		<b>1</b>
<b>ADJAME</b>	Auxiliar de Administrativo		1
<b>PRJAME</b>	Promotores		7
<b>PSAJAME</b>	Psicólogo de Apoyo		1
<b>JPNE</b>	<b>Jefatura del Programa Niños con Esperanza</b>		<b>1</b>
<b>EUPNE</b>	Encargados de Unidades		3
<b>PRAPPNE</b>	Promotores y Apoyo		8
<b>AUPNE</b>	Auxiliar		1
<b>TSPNE</b>	Trabajo Social		1
<b>MAPNE</b>	Maestros		4
<b>COPNE</b>	Cocineras		2

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>INTPNE</b>	Intendentes		3
<b>MANPNE</b>	Mantenimiento		1
<b>JPI</b>	<b>Jefatura del Programa Indígena</b>		<b>1</b>
<b>CDC</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Comunitario</b>		<b>1</b>
<b>JCC</b>	<b>Jefatura de Centros Comunitarios</b>		<b>1</b>
<b>PSJCC</b>	Promotoras Sociales		21
<b>EUDJCC</b>	Encargado de la Unidad de Discapacidad		1
<b>EUIJCC</b>	Encargado de la Unidad de INAPAM		1
<b>EUAJCC</b>	Encargado de Unidad del Adulto Mayor		1
<b>INJCC</b>	Instructores		46
<b>PSJCC</b>	Psicólogos		3
<b>ASJJCC</b>	Asesoría Jurídica		1
<b>AUJCC</b>	Auxiliares		6
<b>INJCC</b>	Intendencia		12
<b>VRJCC</b>	Veladores		8
<b>CHJCC</b>	Chofer		1
<b>PRJCC</b>	Prefecto		1
<b>JTT</b>	<b>Jefatura de Talleres Tonanzín</b>		<b>1</b>
<b>MAJTT</b>	Maestros		6
<b>ADJTT</b>	Asistente Administrativo		2
<b>CDJJTT</b>	Capturista de Datos		1
<b>JD</b>	Jefatura de Deporte		1
<b>JED</b>	<b>Jefatura de Deporte</b>		<b>1</b>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>INJED</b>	Instructores		<b>5</b>
<b>JC</b>	<b>Jefatura de Cultura</b>		<b>1</b>
<b>INTJC</b>	Instructor de Taller		
<b>JEE</b>	<b>Jefatura de la Escuela de Enfermería</b>		<b>1</b>
<b>ADJEE</b>	Asistente Administrativo		1
<b>APADJE E</b>	Apoyo Administrativo		1
<b>DOJEE</b>	Docentes		2
<b>ICCJEE</b>	Instructor de Campo Clínico		3
<b>SGJEE</b>	Servicios Generales		1
<b>JPFyVE</b>	<b>Jefatura de Procuración de Fondos y Vinculación Externa</b>		<b>1</b>
<b>DCS</b>	<b>Dirección de Cohesión Social</b>		<b>1</b>
<b>CCS</b>	Coordinación de Gestión Social		1
<b>ESTCCS</b>	Enlace de Secretaria Técnica		1
<b>ASCCS</b>	Asistentes		2
<b>JRR</b>	<b>Jefatura Ruta Rosa</b>		<b>1</b>
<b>OPJRR</b>	Operadores		6
<b>AOPJRR</b>	Asistente de Operador		7
<b>JP</b>	<b>Jefatura Purificadora</b>		<b>1</b>
<b>EPJP</b>	Encargado de Producción		1
<b>CHJP</b>	Chofer		1
<b>JF</b>	<b>Jefatura de Funeraria</b>		<b>1</b>
<b>CHJF</b>	Choferes		5
<b>JB</b>	<b>Jefatura de Brigadas</b>		<b>1</b>



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


<b>ADJB</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>AUJB</b>	Auxiliares		6
<b>JSC</b>	<b>Jefatura de Servicios Complementarios</b>		<b>1</b>
<b>ADJSC</b>	Auxiliares Administrativos		5
<b>EAMAJSC</b>	Encargado de “AMA”		1
<b>AUJSC</b>	Auxiliares		4
<b>JSA</b>	<b>Jefatura de Servicios Alimentarios</b>		<b>1</b>
<b>ADJSA</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>CHMJSA</b>	Chef Móvil		1
<b>COJSA</b>	Cocineras		5
<b>JSS</b>	<b>Jefatura de Servicios de Salud</b>		<b>1</b>
<b>ADJSS</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>MEJSS</b>	Médico		1
<b>ENFJSS</b>	Encargado de Farmacia		1
<b>AUFJSS</b>	Auxiliar de Farmacia		1
<b>MUMJSS</b>	Médico de Unidad Móvil		1
<b>JTS</b>	<b>Jefatura de Trabajo Social</b>		<b>1</b>
<b>VENJTS</b>	Ventanilla		1
<b>ADJTS</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>TRSJTS</b>	Trabajadores Sociales		4
<b>CHJTS</b>	Chofer		1
<b>UAV</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar		1
<b>JIF</b>	<b>Jefatura de Integración Familiar</b>		<b>1</b>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

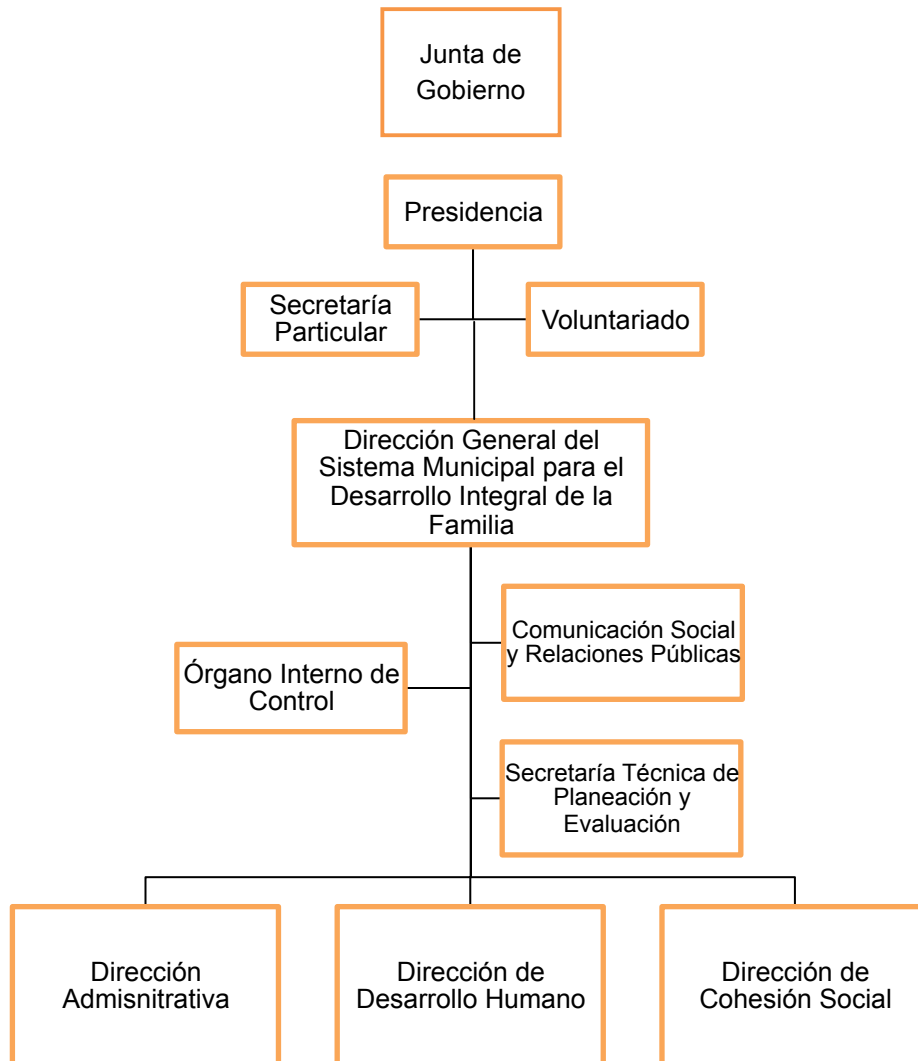
<b>INJIF</b>	Investigador Social		1
<b>JAJ</b>	<b>Jefatura de Asesoría Jurídica</b>		<b>1</b>
<b>ASJAJ</b>	Asesores Jurídicos		3
<b>JAPS</b>	<b>Jefatura de Atención Psicológica</b>		<b>1</b>
<b>PSJAPS</b>	Psicólogos		6
<b>JM</b>	<b>Jefatura de Mediadores</b>		<b>1</b>
<b>JCH</b>	<b>Jefatura de Casa Hogar</b>		<b>1</b>
<b>ADJCH</b>	Administrador		1
<b>TSJCH</b>	Trabajo Social		1
<b>MPJCH</b>	Médico Pediatra		1
<b>AUENJCH</b>	Auxiliar de Enfermera		1
<b>PSJCH</b>	Psicología de Niños-Niñas		2
<b>MAEJCH</b>	Maestros		3
<b>GUNJCH</b>	Guías de Niños-Niñas		15
<b>COJCH</b>	Cocineras		2
<b>LAVJCH</b>	Lavandería		1
<b>CHJCH</b>	Chofer		1
<b>INJCH</b>	Intendente		1
<b>MANJCH</b>	Mantenimiento		1
<b>JCC</b>	<b>Jefatura Casa Cuna</b>		<b>1</b>
<b>SADJCC</b>	Servicios Administrativos		1
<b>PSJCC</b>	Psicología		1
<b>MPJCC</b>	Médico Pediatra		1


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>ENFJCC</b>	Enfermeras		8
<b>ESJCC</b>	Encargadas de Sala		7
<b>AUSJCC</b>	Auxiliares de Sala		5
<b>CHJCC</b>	Chofer		1
<b>INTJCC</b>	Intendencia		1
<b>LAVJCC</b>	Lavandería		1
<b>MANJCC</b>	Mantenimiento		1

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

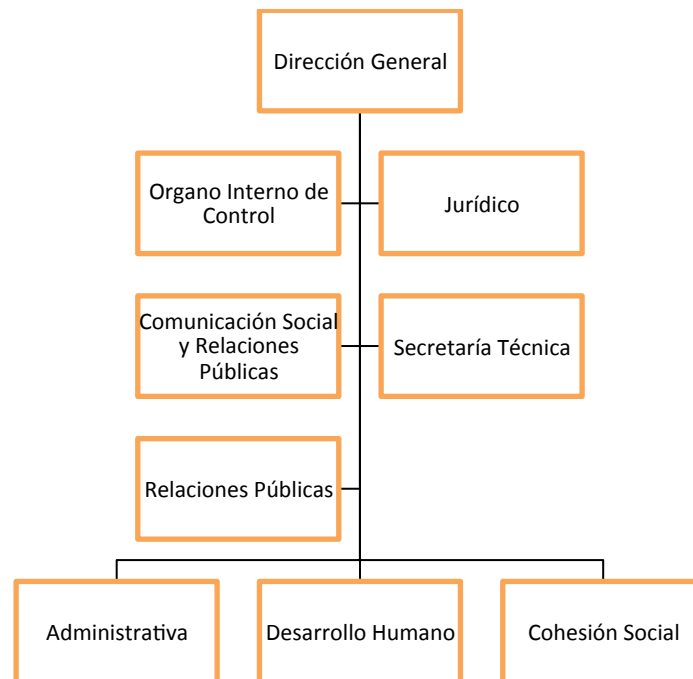
## 8. Organigrama General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 9. Descripción del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Administrar el adecuado funcionamiento del organismo, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos. Garantizando la exactitud y veracidad de la información presupuestaria, financiera administrativa y técnica; conforme a las leyes que rigen a este organismo gubernamental. Todo esto con el firme propósito de prestar servicios de calidad y calidez a la población más vulnerable de nuestro Municipio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Presidenta de DIF y Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Comunicación Social
	Relaciones Públicas
	Órgano de Control Interno
	Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación
	Jurídico
	Dirección Administrativa
	Dirección de Desarrollo Humano
	Dirección de Cohesión Social


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos y Administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, trabajo bajo presión y vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Dirección General**


- Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno con voz pero sin voto en los acuerdos que se tomen en las mismas;
- Informar mensualmente a la Comisión de Regidores sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la Junta de Gobierno le requiera;
- Presentar a la junta de Gobierno, para su aprobación el programa de trabajo anual que corresponda, así como los presupuestos de ingresos y egresos respectivos;
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el estatuto orgánico, manuales de operación y reglamentos de la Institución;
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los Directores de nivel inmediato inferior, así como designar y remover libremente a los demás Servidores Públicos del Organismo;
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- Celebrar convenios y contratos con la Federación, Estado, Municipios y demás Instituciones Públicas y Privadas, a fin de coadyuvar en la prestación de los servicios de asistencia social que le competan al organismo;
- Ejercer en representación del Organismo las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aquéllas que requieran cláusula especial conforme a las leyes y ordenamientos respectivos;
- Otorgar a Directores y personas que juzgue convenientes poderes

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

especiales y generales para pleitos y cobranzas y poderes especiales para actos de administración;

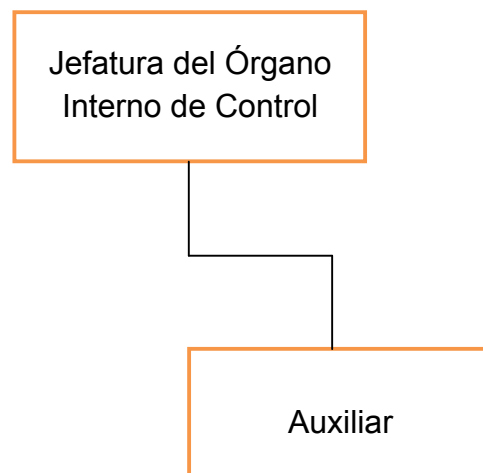
- Emitir opiniones ante otras dependencias de la Administración Municipal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales cuya actividad u objeto sea la Asistencia Social;
- Planear y conducir sus actividades con sujeción a la visión, misión y los objetivos, estrategias y prioridades del PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. Buscar siempre la coherencia de los objetivos y metas de los programas a su cargo, con aquellos del Plan Municipal;
- Crear empresas autosustentables diseñadas para beneficiar al colectivo de la ciudadanía del Municipio de Torreón;
- Convenir con las instancias correspondientes el manejo eficaz, eficiente y transparente de las empresas autosustentables del Organismo;
- Programar, ejercer, controlar, supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección y lo mismo para los programas y toda la actividad administrativa y financiera relacionada con el manejo de las empresas autosustentables;
- Emprender acciones destinadas a reunir una estadística sólida con datos duros que le puedan permitir reunir los elementos pertinentes para lanzar toda una política de prospectiva para los próximos años en materia de los objetivos de la organización;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 10. Descripción de la Jefatura del Órgano de Control Interno

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Lograr una estricta, exacta supervisión, control evaluación, cuenta social y transparencia de las acciones de cada una de la direcciones de DIF Torreón; promoviendo el proceso de evaluación y seguimiento institucional. Realizando acciones preventivas a través de la divulgación y difusión de las obligaciones de cada uno de los servidores públicos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Órgano de Control Interno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el campo profesional de la Contabilidad, la Auditoría, y la Administración Pública para desempeñar adecuadamente su encargo. Tiene que saber interpretar la legislación y normatividad aplicable en la Administración Municipal.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, actitud de líder, manejo de conflictos, retroalimentador, facilitador del aprendizaje organizacional, capacidad de análisis y síntesis.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura del Órgano de Control Interno**

- Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo a lo que dispongan las leyes respectivas, así como los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;
- Practicar las auditorias de los estados financieros y las de carácter administrativo en el tiempo y forma que los estime convenientes;
- Rendir anualmente en la sesión de Juntas de Gobierno dictamen respecto a la situación que guardan los recursos de la Institución;
- Solicitar se convoque a sesiones de la Junta de Gobierno en el momento que lo juzgue pertinente para tratar los asuntos de su competencia, y/o se incluyan éstos en el orden del día de las Sesiones Ordinarias;
- Recomendar al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes;
- Vigilar que las disposiciones y los instrumentos de control se apliquen de manera eficiente en las distintas áreas del Organismo;
- Formular a las Direcciones y a las áreas de la institución con base en los resultados de las supervisiones y auditorias que realice, las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- Las Direcciones, Coordinaciones, las unidades administrativas y los servidores públicos de la Dirección, cuidarán que en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como en la ejecución de sus políticas, planes y programas se garanticen los derechos humanos y se fomente la Equidad de Género;

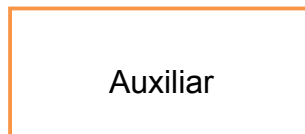
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Lograr una estricta, exacta supervisión, control evaluación, cuenta social y transparencia de las acciones de la Dirección General;
- Expedir los lineamientos para la operación de La Coordinación de Supervisión, Evaluación y Control de Cuenta Social;
- Recibir las quejas y denuncias internas y ciudadanas en contra de la conducta de los servidores públicos pertenecientes a la Dirección que vayan en contra de la moral pública, de la legalidad y aquellos actos que lastimen el patrimonio de la institución. Con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes;
- Integrar los expedientes de las quejas y denuncias internas y ciudadanas que se hubieren abierto en contra de los servidores públicos pertenecientes a la Dirección, que vayan en contra de la moral pública, de la legalidad y aquellos actos que lastimen el patrimonio de la institución. Con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes;
- Poner a consideración de la Dirección los casos de quejas y denuncias que hayan sido integrados y plenamente requisitados con base en los ordenamientos legales correspondientes;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 11. Descripción del Auxiliar de la Jefatura del Órgano de Control Interno

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera; Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Órgano del Control Interno
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del Órgano de Control Interno
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y Contables, Computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

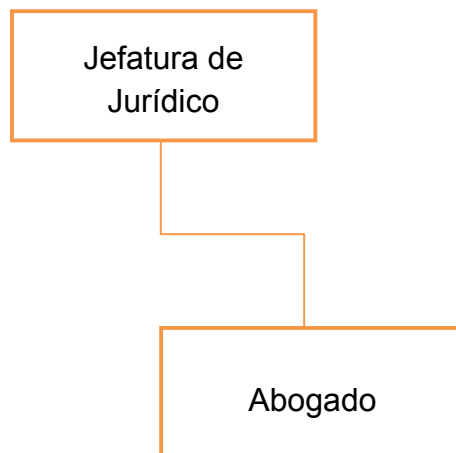
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar</b>
------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el archivo de la Jefatura del Órgano de Control Interno,</li> <li>• Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne su jefe de Departamento,</li> <li>• Recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos a la jefatura, y; demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 12. Descripción de la Jefatura de Jurídico


### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención e interpretar y definir la normatividad aplicable. Brindando servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del organismo; dictaminando jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos que así se manifiesten.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Abogado (1)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad de negociación, toma de decisiones, manejo de conflictos, identificación y diagnóstico de la problemática legal planteada en su campo de trabajo, la aplicación correcta del derecho, así como la instrumentación de los diversos procedimientos jurídicos.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Jurídico**

- Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social;
- Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario;
- Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros;
- Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por DIF Jalisco, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
- Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas Direcciones del DIF Municipal, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos;
- Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema en materia laboral;
- Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc., de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para agilizar los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas del Comité de Adquisiciones Interno, en los procesos que éste lleve a cabo;
- Formular proyectos, reglamentos y reformas a leyes y códigos que rigen la vida interna del DIF Municipal y la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Municipal;
- Difundir el marco jurídico que fortalezca la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de asistencia social;
- Instrumenta la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales en los que se le faculte para ello;
- Cumplir con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos, Descripciones de Puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 13. Descripción del Abogado de la Jefatura de Jurídico

#### Organigrama del puesto

Abogado

#### Objetivo del puesto

Establecer criterios jurídicos para la correcta contestación a las demandas civiles, penales o del trabajo, así como formular demandas de amparo e interponer los recursos que procedan en cada caso. Revisar contratos y actos jurídicos realizados por los órganos de esta institución gubernamental.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Tramites en Juzgados. Litigios Mercantiles, Laborales, Penales.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, planeación, habilidad de negociación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

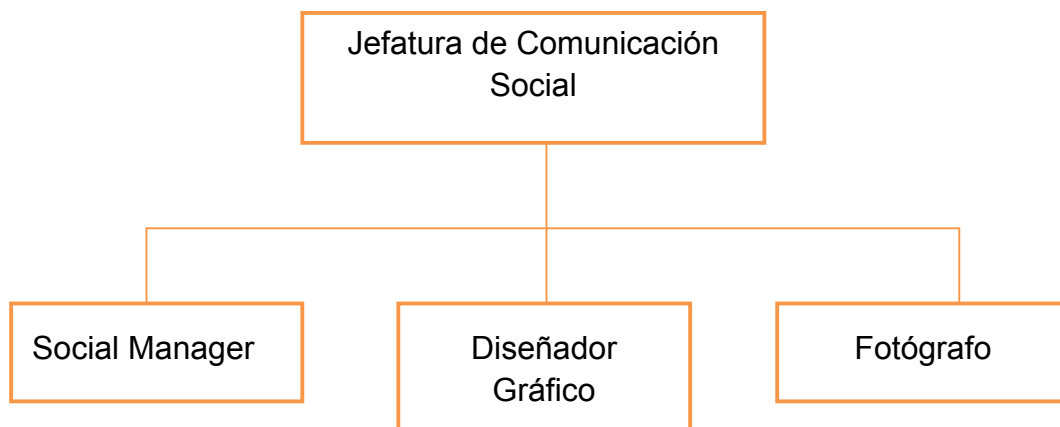
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Abogado</b>
-----------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar Juzgados,</li> <li>• Atiende, dirige, coordina y supervisa el seguimiento de los asuntos jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,</li> <li>• Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección,</li> <li>• Es responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas en los asuntos encomendados, y las demás actividades que le asigne la superioridad;</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 14. Descripción de la Jefatura de Comunicación Social

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Difundir actividades, programas y acciones (internas y externas) realizadas por DIF Municipal que van encaminadas hacia el beneficio de la población más vulnerable. Integrando medios de comunicación masiva: redes sociales, medios electrónicos e impresos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Social Manager
	Diseñador Grafico
	Fotógrafo

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, diseño, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Buena ortografía, redacción y capacidad de síntesis. Capacidad de organización y logística para implementar actividades en equipo. Toma de decisiones y buen manejo de los medios de comunicación.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura Comunicación Social**

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social;
- Proponer y coordinar campañas de educación planear campañas de imagen;
- Atender peticiones informativas de los medios de comunicación en relación a actividades de la Institución;
- Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación de la entidad;
- Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional y vigilar su cumplimiento;
- Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes al Organismo;
- Contar con un directorio de las empresas que presten servicios al Organismo;
- Contar con todos los datos de organización y logística del Organismo;
- Lograr que la información que se genere dentro del Organismo fluya a todas y cada una de las áreas correspondientes;
- Organizar una reunión semanal con los integrantes de la Coordinación y elaborar el acta correspondiente;
- Asistir en todas las actividades requeridas al Organismo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 15. Descripción del Social Manager de la Jefatura de Comunicación Social

### Organigrama del puesto

Social Manager

### Objetivo del Puesto

Es el encargado de preparar un plan de respuesta para cada situación concreta: clientes insatisfechos con motivo, trolls, un producto defectuoso, un error en una campaña de comunicación, un comentario inapropiado de un directivo de la empresa en un medio de comunicación etcétera. Prepara y planifica la estrategia que posteriormente la Jefatura de Comunicación Social ejecutará en las distintas campañas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Social Manager
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de programas de cómputo, internet, correo electrónico, conocimiento de los medios de comunicación escritos y electrónicos.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, proactivo, excelente manejo de relaciones públicas y excelente redacción.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

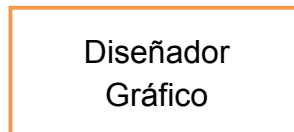
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Social Manager**

- Coordinar, Auxiliar y apoyar las actividades de la Jefatura de Comunicación,
- Tener contacto directo con los medios de comunicación sobre las actividades diarias y envío de boletín e información por medio impreso o electrónico,
- Promociona el contenido generado por la marca en la Web Social con el objetivo de conectar con la ciudadanía el objetivo de institución,
- Atención a medios de comunicación,
- Realizar Síntesis Informativa,
- Asistir a recorridos y eventos realizados por esta Institución,
- Monitoreo de los Medios de Comunicación;
- Esta labor implica responder a preguntas y comentarios online de manera inmediata, poner rostro a la marca en las plataformas sociales y entablar relaciones con la ciudadanía. Es decir es la voz de la institución en las redes sociales;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 16. Descripción del Diseñador Grafico de la Jefatura de Comunicación Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Se encarga de la Comunicación Visual, se centra en el estudio de las estructuras y símbolos de las formas funcionales visuales. Los tipos, iconos y signos gráficos institucionales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseñador Grafico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Equipo de cómputo y software de diseño gráfico.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, cooperación. Creatividad y Trabajo en Equipo Trabajar bajo presión. Eficiencia y eficacia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Diseñador Grafico**

- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción,
- Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de trabajo, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales,
- Producir y gestionar proyectos de comunicación visual,
- Elabora y diseña los productos solicitados; mejorando la presentación de los productos que las áreas de la institución solicitan, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional,
- Diseñar los formatos que integran el catálogo oficial,
- Elaborar, supervisar y colocar las leyendas para eventos de carácter institucional,
- Supervisar en imprenta, la producción de materiales editoriales;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 17. Descripción del Fotógrafo de la Jefatura de Comunicación Social

### Organigrama del puesto

Fotógrafo

### Objetivo del Puesto

Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la institución.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Fotógrafo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Fotografía periodística.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de cámaras fotográficas de todo tipo de formatos.
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, vocación de servicio, responsable, trabajo en equipo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Fotógrafo</b>
-------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales,</li> <li>• Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos,</li> <li>• Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a la correspondiente que lo solicite para realizar los informes correspondientes, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 18. Descripción de la Jefatura de Relaciones Públicas

### Organigrama del puesto

Jefatura de Relaciones  
Públicas

### Objetivo del Puesto

Mantener una presencia continua en los medios de difusión escrita y electrónica, periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros. Conservando una excelente relación con los medios de comunicación y ofreciéndoles a todas las facilidades para el buen desempeño de sus funciones de informar a la sociedad. De igual forma cuidar la buena imagen del organismo dentro y fuera del mismo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Imagen Corporativa, márketing y publicidad.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad organizativa y de negociación. Liderazgo y manejo de grupos. Análisis de la imagen organizacional en los medios de difusión. Fomentar la comunicación y vinculación con las diferentes áreas de gobierno.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Relaciones Públicas</b>
-----------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las estrategias y políticas de comunicación, imagen y relaciones públicas, tanto al interior como al exterior del organismo;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las atribuciones en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas del organismo;</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las metas que en imagen, comunicación y relaciones públicas realice el organismo;</li> <li>• Proponer al Director General y Presidenta la contratación de servicios de publicidad en los medios de comunicación;</li> <li>• Definir y elegir la imagen del Organismo en coordinación con Comunicación Social;</li> <li>• Implementar estrategias de comunicación interna y externa del Director y Presidenta;</li> <li>• Definir y mejorar los protocolos de los actos en los que participe el Director y Presidenta del organismo;</li> <li>• Crear e implementar estrategias de comunicación efectivas para el Ayuntamiento;</li> <li>• Instrumentar, coordinar y dirigir el programa de difusión de información, relativa a la realización de programas y acciones que desarrolle el organismo;</li> <li>• Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;</li> <li>• Promover y programar las relaciones públicas del Director y Presidenta del organismo con los representantes de los diversos medios de comunicación;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

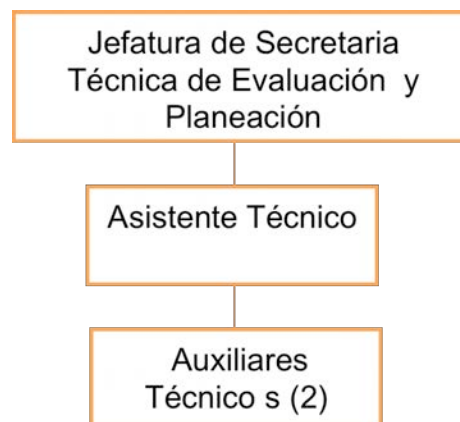
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Coordinarse con las direcciones internas para establecer políticas de comunicación;
- Elaborar y actualizar un programa de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del Organismo;
- Apoyar y asesorar al Organismo en el manejo de la comunicación;
- Analizar la información de medios de comunicación concerniente al Organismo;
- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 19. Descripción de la Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Coordinar y apoyar en el análisis, discusión y seguimiento y alternativas de solución con la Dirección General para que a través de asesoría técnica y supervisión se ejecuten los programas autorizados Medir y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos; apegándose a los lineamientos y normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad de los servicios y la debida atención de a la ciudadanía.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Técnico

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos, experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo en equipo y capacidad de análisis y habilidad para implementar proyectos. Disciplina, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones. Valores, como honradez, responsabilidad y espíritu de servicio.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Secretaria Técnica de Evaluación y Planeación**

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Organismo;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General para que se cumplan en sus términos;
- Medir y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- Establecer los métodos, formas y requisitos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- Participar en las distintas comisiones y comités que el Director General le designe y las demás que el Director le confiera;
- Elaborar las estadísticas oficiales en materia familiar del municipio de Torreón para que se constituyan en un elemento indispensable en el sistema de información de una sociedad democrática y proporcionen al Gobierno Municipal, a la economía y al público datos acerca de la situación económica, demográfica, social y ambiental;
- Compilar y facilitar en forma imparcial, estadísticas oficiales de comprobada utilidad práctica para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a mantenerse informados;
- Construir y mantener la confianza en las estadísticas que elabore, construyéndolas con arreglo a consideraciones estrictamente profesionales; reforzándolas con principios científicos y la ética profesional; apegándose a

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

los métodos y procedimientos para la reunión, el procesamiento, el almacenamiento, y la presentación de los datos estadísticos;


- La Secretaría Técnica deberá presentar información conforme a normas científicas sobre las fuentes, métodos y procedimientos de la estadística. Para facilitar una interpretación correcta de los datos;
- Como órgano de estadística podrá formular observaciones sobre interpretaciones erróneas y la utilización indebida de las estadísticas;
- Crear una red interinstitucional con instituciones internacionales y nacionales, privados y públicos, federales y estatales, científicos y universitarios, y con organizaciones privadas de cualquier signo para obtener, empatar, comparar, rectificar los datos para fines estadísticos, entendiendo siempre que pueden obtenerse todo tipo de registros administrativos, fuentes, ya sea encuestas estadísticas, teniendo siempre cuidado en seleccionar la fuente con respecto a la calidad, la oportunidad, el costo de la carga que le impondrán;
- Deberá reunir datos y los que reúna deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos; para la compilación estadística, ya sea que se refieran a personas naturales o jurídicas;
- Coordinarse estrechamente con los organismos de estadística a nivel nacional ya que es indispensable para lograr la coherencia y eficiencia del sistema estadístico;
- Crear un sistema operativo y eficaz para concatenarse y poder utilizar las plataformas de los organismos de estadística de los DIF de cada municipio del estado, de DIF de cada Estado, del DIF de todos los municipios del País y fundamentalmente del DIF Nacional, equiparando los conceptos, clasificaciones y métodos nacionales e internacionales. Esto traerá como resultado el fomento de la coherencia y eficiencia de los sistemas estadísticos de la Dirección y aquellos del Ayuntamiento en materia de Desarrollo integral de la Familia;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Deberá crear, definir e instrumentar en el cuerpo de servidores públicos de la Dirección y en la ciudadanía del municipio, una cultura de la Prospectiva, entendiéndola como reflexión seria, profunda y documentada sobre los futuros de largo plazo de México, de Coahuila, de la Región Lagunera y de Torreón;
- Deberá crear sistemas de reflexión grupal y colectiva para que los servidores públicos de la Dirección, la sociedad de Torreón y las autoridades tomen un papel proactivo, reflexivo, analítico y voluntarioso en la construcción de su futuro; porque el proyecto de país inicia con el proyecto de vida de los servidores públicos de la Dirección, con el proyecto de Dirección que queremos y con el proyecto de municipio que anhelamos. Por tanto abrirá a la discusión el proyecto de municipio que queremos, dialogando no sólo sobre lo que sería deseable, sino también en lo que sería posible;
- Crear por todos los medios a su alcance un Sistema de Creencias firme para que los servidores públicos de la Dirección y los torreonenses imaginen el futuro que les conviene y aprendan a emplear una combinación balanceada de imaginación y razón; que les inculque, que para el futuro de la Dirección y del municipio importan tanto los futuros deseables, que permiten explorar nuevos proyectos de municipio, como los posibles o probables que permiten determinar los retos y oportunidades que se habrán de enfrentar y frente a los que debemos de desarrollar estrategias de acción;
- Deberá tomar como elementos céntrico de su reflexión, creencias y acción las siguientes transiciones por las que atraviesa México, el Estado de Coahuila, La zona metropolitana y Torreón: una transición demográfica, una transición económica, una transición política, una transición social, una transición que incluye las interrelaciones viejas y nuevas entre todas las transiciones, con efectos de retroalimentación, positiva y negativa, entre la multitud de cambios vividos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Lograr una redistribución del espacio del municipio tendiente a conseguir un mayor y mejor desarrollo integral de la familia, y, ofrecer a las circunstancias un modelo de división, más acorde con las necesidades sentidas de la población. Lograr, así mismo, diferenciar las zonas según las prioridades, tomando en cuenta los recursos físicos y financieros de la Dirección y en general del Ayuntamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 20. Descripción del Asistente Técnico de la Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación

### Organigrama del puesto

Asistente Técnico

### Objetivo del puesto

Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal que repercutan en esta Institución gubernamental. Así como la ejecución sistemas de programación, evaluación, supervisión y control de las actividades de cada una de las áreas administrativas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnóstico y logística.
<b>Habilidades:</b>	Honesto, responsable, trabajar bajo presión, lealtad y profesionalismo. Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente Técnico**

- Revisar los documentos técnicos enviados por las direcciones de área del DIF, sobre la base de los lineamientos normativos emitidos, por las diversas dependencias del Municipio;
- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación,
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal por las diferentes áreas y dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Supervisión de las propuestas de promoción y difusión de el manejo diario de información basadas en el plan de desarrollo, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con los objetivos , visión y misión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre el DIF Torreón con otras dependencias y que la Dirección General canalice a la Secretaría Técnica;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 21. Descripción de Auxiliares Técnicos de la Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación

### Organigrama del puesto

Auxiliares  
Técnicos (2)

### Objetivo del puesto

Diseñar y emplear los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticos para elaborar los reportes e informes que sean solicitados. Así como archivar la correspondencia y ordenar alfabéticamente los documentos y verificar datos.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares Técnicos (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Secretaría Técnica de Evaluación y Planeación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Informática a nivel de usuario (entorno Office e Internet). Conocimientos en Desarrollo Organizacional y Planeación Estratégica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de personal, toma de decisiones y trabajo en equipo. Capacidad de sistematización y organización de su propio trabajo. Iniciativa, flexibilidad y disponibilidad

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

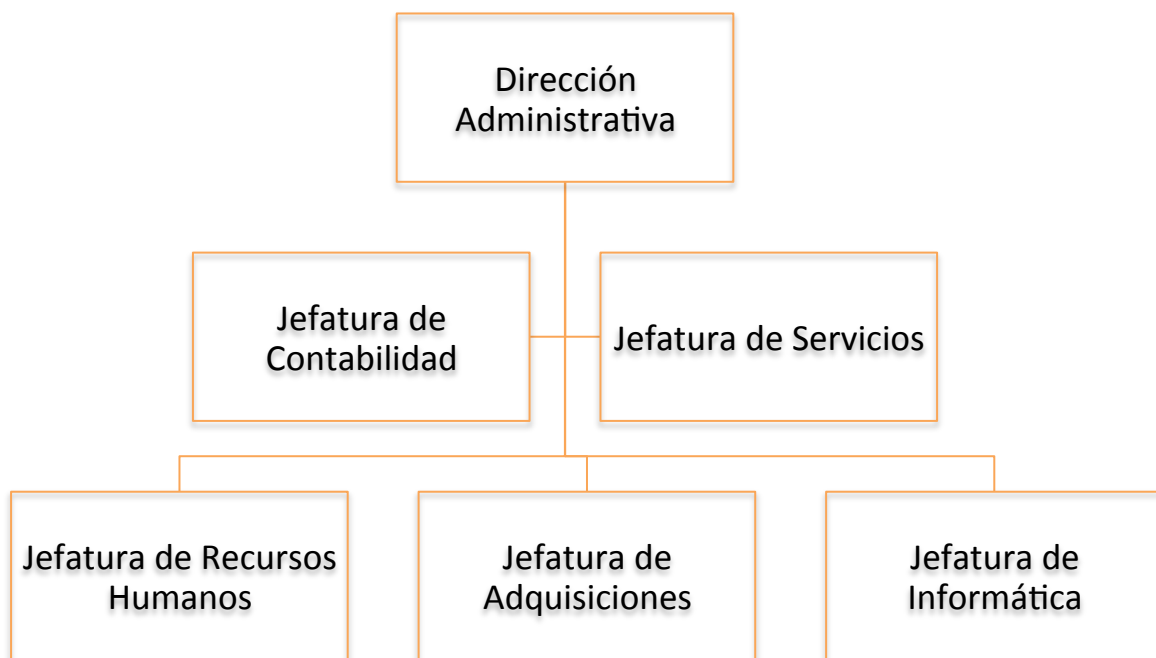
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares Técnicos</b>
-----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los informes periódicos a los departamentos, coordinaciones y direcciones de acuerdo al ámbito de su competencia,</li> <li>• Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticos para elaborar los reportes e informes que sean solicitados. Revisando diariamente la Bitácora Base Cero para realizar los Informes semanales y mensuales correspondientes,</li> <li>• Estas funciones incluyen responder a las llamadas y direccionarlas al personal apropiado. Así como archivar la correspondencia y ordenar alfabéticamente los documentos y verificar los informes que requieren la firma del jefe inmediato;</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 22. Descripción de la Dirección Administrativa

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Planear, dirigir y supervisar las actividades de la jefatura de finanzas, sistemas, servicios generales y recursos humanos que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman esta organización gubernamental. De esta forma se llevara a cabo una mejor supervisión, control y evaluación en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefatura de Contabilidad
	Jefatura de Recursos Humanos
	Jefatura de Adquisiciones
	Jefatura de Informática
	Jefatura de Servicios Generales


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de administración y de alta dirección, contables y recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Dirección, control y supervisión de equipos de trabajo. Manejo de conflictos, solución de problemas, toma de decisiones y liderazgo.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Dirección Administrativa**

- Establecer con la aprobación del director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- Expedir los nombramientos de los empleados, autorizar los movimientos del personal y resolver sobre los casos de terminación de los efectos de nombramiento o permanencia del personal;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo conforme a las leyes aplicables en la materia;
- Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento;
- Dirigir, administrar y coordinar las normas, lineamientos criterios sistemas y procedimientos para la administración de personal, de los recursos presupuestarios que le sean asignados incluyendo los recursos informáticos y materiales, y de servicios generales y de movimientos;
- Revisión de forma permanente el origen y la aplicación de recursos de la Institución;
- Análisis y revisión de la cuenta pública trimestral que se presenta a la comisión de cabildo y Junta de Gobierno;
- Revisión constante de aplicación de gasto y distribución del presupuesto por Dirección;
- Firma de cheques para el pago a proveedores y nómina;
- Firma y revisión de requisiciones para adquirir bienes y servicios en beneficio de la Institución;
- Revisión y correcta aplicación contable;

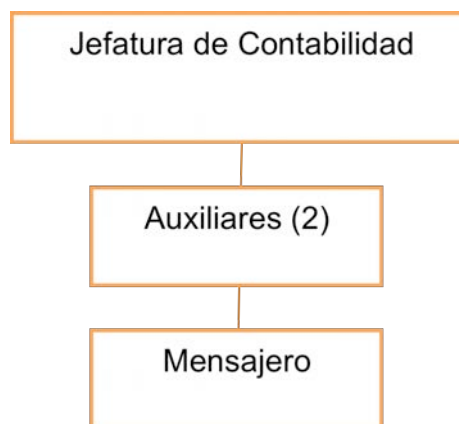
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Controlar y supervisar administrativa y presupuestariamente las empresas autosustentables diseñadas para beneficiar al colectivo de la ciudadanía del Municipio de Torreón con la estricta finalidad de conseguir el manejo eficaz, eficiente y transparente de dichas empresas del Organismo;
- Programar, controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de los programas y toda la actividad administrativa y financiera relacionada con el manejo de las empresas autosustentables.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 23. Descripción de la Jefatura de Contabilidad

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Registrar contablemente en forma clara y precisa cada una de las operaciones efectuadas por la institución, para llevar el control de los movimientos de las áreas y que el registro contable refleje información correcta. Estableciendo controles sobre los documentos contables por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Contabilidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares (2)
	Mensajero

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de administración y de servicios de mantenimiento.
<b>Habilidades:</b>	Control, supervisión, trabajo en equipo, toma de decisión, manejo de conflictos y solución de Problemas.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Contabilidad**

- Establecer las políticas que se deban aplicar en la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros; así como normas y criterios para la Programación, Presupuestación y Evaluación Programática–Presupuestal para llevar un mejor control en su aplicación;
- Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos. Verificando que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales correspondientes,
- Registrar en los libros contables las operaciones financieras,
- Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo,
- Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y elaborar los estados financieros mensuales,
- Elaborar el avance de gestión financiera semestral así como la cuenta pública anual,
- Laborar el avance acumulado por clave presupuestal mensual,
- Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 24. Descripción de Auxiliares de la Jefatura de Contabilidad

### Organigrama del puesto

Auxiliares (2)

### Objetivo del Puesto

Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios de las distintas aéreas elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables. Así como donativos y archivos administrativos complementarios. Efectuar el cierre contable mensual, y realizar las conciliaciones bancarias y contables.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Control, administración y supervisión de los recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y control de personal, elaboración de nominas y solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares (2)</b>
------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el registro correspondiente de pólizas contables.(Recibe, examina, clasifica y registra),</li> <li>• Archivar y mantener actualizado los archivos de las pólizas contables y sus comprobantes, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios,</li> <li>• Efectuar el cierre contable mensual,</li> <li>• Realizar las conciliaciones bancarias y contables,</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo básicos para la elaboración de impuestos,</li> <li>• Presentación de declaraciones,</li> <li>• Emisión de Comprobantes Fiscales,</li> <li>• Atención a auditoria;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 25. Descripción del Mensajero de la Jefatura de Contabilidad

### Organigrama del puesto

Mensajero

### Objetivo del Puesto

Efectuar labores de mensajería a través de la distribución, entrega y retiro de correspondencia, para facilitar la labor de las áreas de la dependencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puesto.


<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Localización Ciudad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Mensajero</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, a través de instrucciones detalladas, las labores a realizar en el día, para cumplir con el plan establecido,</li> <li>• Recibir, revisar, distribuir y entregar la correspondencia, clasificándola y anotándola, para brindar un buen servicio al usuario,</li> <li>• Cumplir con la entrega de correspondencia en el Instituto en el tiempo oportuno,</li> <li>• Entregar y recibir correspondencia y brindar un buen servicio a los usuarios,</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 26. Descripción de la Jefatura de Recursos Humanos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Crear políticas para reclutar, selección y contratación de personal. Analizar y aprobar las propuestas de nombramientos en las coordinaciones del sistema. Autorizar colectivamente el calendario de procesamiento y el pago de nómina con la tesorería del sistema. Establecer conjuntamente con tesorería los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos conforme a la normatividad vigente. Vigilar los movimientos de altas y bajas que se generen en el sistema.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares (2)


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Control, administración y supervisión de los recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y control de personal, elaboración de nominas y solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Recursos Humanos</b>
--------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos,</li> <li>• Controlar la asistencia del personal; así mismo aplicar los procedimientos correspondientes en materia de control de incidencias para aplicar en nomina los ajustes necesarios,</li> <li>• Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal,</li> <li>• Proporcionar a la jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración los expedientes personales de candidatos a cubrir vacantes y promociones,</li> <li>• Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones del personal,</li> <li>• Mantener actualizado la plantilla del personal.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 27. Descripción de Auxiliares de la Jefatura de Recursos Humanos

### Organigrama del puesto

Auxiliares (2)

### Objetivo del Puesto

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Control, administración y supervisión de los recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y control de personal, elaboración de nominas y solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

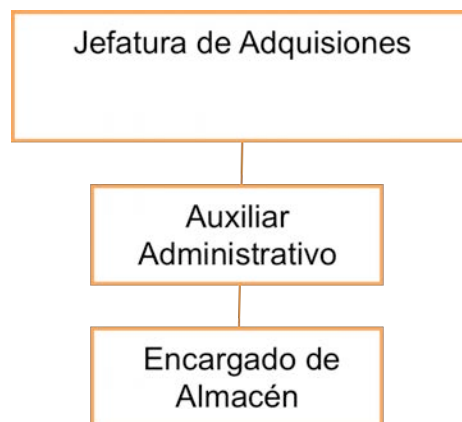
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares (2)</b>
------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos,</li> <li>• Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos,</li> <li>• Mantiene actualizados los archivos del personal, y entrega recibos de nomina, asimilados y honorarios,</li> <li>• Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador,</li> <li>• Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 28. Descripción de la Jefatura de Adquisiciones

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras, Almacén, Activos Fijos Diseñando y aplicando directrices estratégicas de la administración de los recursos materiales, así como organizar, motivar y liderar al personal asignado a la Dirección, para el logro de los objetivos institucionales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Encargado de Almacén

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Procesos de Licitación y Mercadeo.
<b>Habilidades:</b>	Negociación con Proveedores, Manejo de Conflictos y Control de Inventarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Adquisiciones**

- Recibir pedidos,
- Solicitar cotización de productos
- Seleccionar proveedores,
- Enviar orden de compra,
- Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de servicios generales conforme a las normas y lineamientos establecidos,
- Remitir relación de compras efectuadas para tener un mayor control presupuestal anexando los cuadros comparativos y orden de compra correspondiente,
- Realizar informes de las compras y enviar a la Dirección Administrativa.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 29. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Adquisiciones

### Organigrama del puesto

Auxiliar  
Administrativo

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones,
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna,
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos,
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad,
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad,
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes,
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 30. Descripción del Encargado de Almacén de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto

Encargado de  
Almacén

#### Objetivo del puesto

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo de calculadoras. Materiales y equipos para el almacenaje. Computación. Elaboración de inventarios.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión. Organizar el trabajo. Tratar en forma cortés al público en general.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

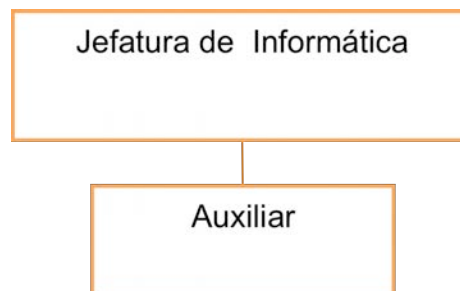
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Almacén</b>
------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución,</li> <li>• Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén,</li> <li>• Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén,</li> <li>• Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad,</li> <li>• Colabora en la realización de inventarios periódicos,</li> <li>• Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución,</li> <li>• Elabora guías de despacho y órdenes de compras,</li> <li>• Custodia la mercancía existente en el almacén,</li> <li>• Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; llevando el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### 31. Descripción de la Jefatura de Informática

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Operar los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes; determinando las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes). Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras. Apoyar a las diversas áreas de trabajo en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Informática
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Desarrollo de Sistemas, Administración de Centros de Cómputo y Administración de Tecnologías de Computo.
<b>Habilidades:</b>	Supervisión de Redes de Comunicación, Instalación y Configuración de Equipos en Red, Desarrollo de Programas y Solución de Problemas que se Presentan en el Manejo de los Sistemas.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

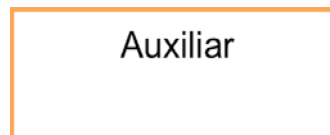
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Informática</b>
---------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar en su caso las normas y políticas para el adecuado desarrollo de los sistemas de cómputo, su mantenimiento, su adquisición y su material de consumo.</li> <li>• Autorizar el acceso a los usuarios a la Red de cómputo,</li> <li>• Seleccionar los bienes informáticos que se deban adquirir y sean necesarios para el desarrollo de los objetivos,</li> <li>• Realizar las correcciones necesarias para el correcto funcionamiento de los dispositivos: discos, CPU, equipos de red, enlaces, interfaces de red, cables y logs. Y realizar un monitoreo del desempeño de las particiones y discos en cada uno de los servidores, verificando la velocidad de lectura y escritura, tiempo de acceso y capacidad usada,</li> <li>• Se realiza un monitoreo del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones,</li> <li>• Se realiza un monitoreo de los tiempos de respuesta de la interfaces del servidor, también se verifica el ancho de banda consumido por el mismo,</li> <li>• Se realiza una revisión de los diferentes archivos de logs del servidor para determinar si en el hardware o software se presentan anomalías.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 32. Descripción del Auxiliar de la Jefatura de Informática

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Planificar y dirigir todas las actividades del Centro de Servicios Informáticos y organizar los recursos a fin de brindar un servicio eficiente a los usuarios. Analizando, desarrollando y manteniendo el sistema de redes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En Administración de sistemas y soporte centralizados.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, eficaz y eficiente. Vocación de servicio. Toma de decisiones.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

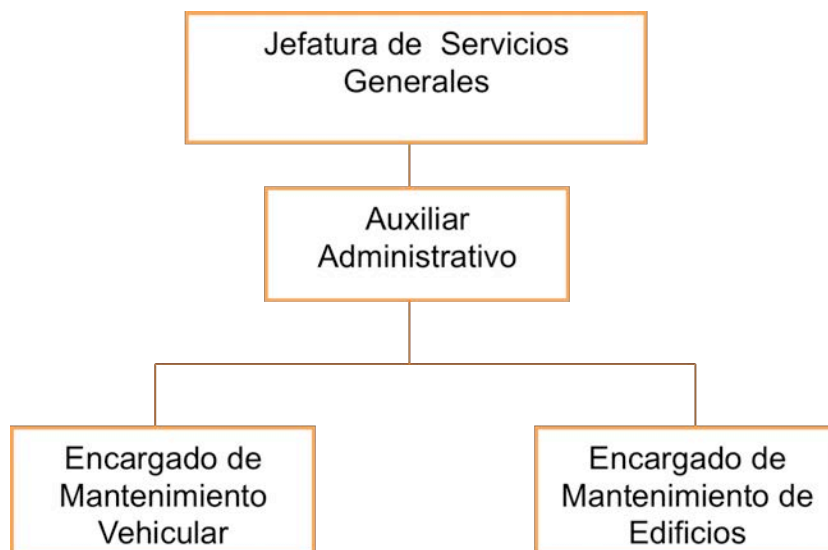
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar**

- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de alguna avería,
- Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas,
- Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas,
- Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso,
- Instalación y actualización de utilidades de software,
- Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento;
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software,
- Efectuar copias de respaldo de los datos procesados,
- Mantener actualizados los programas antivirus,
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo,
- Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 33. Descripción de la Jefatura de Servicios Generales

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Acudir y realizar los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas de este organismo. Acudiendo a los diferentes departamentos de trabajo para realizar un presupuesto ya sea de alguna remodelación o mantenimiento solicitado esto se lleva a cabo bajo la autorización de la Dirección Administrativa. Posteriormente Llevar a cabo las compras del material para el trabajo ya autorizado

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Encargado de Mantenimiento Vehicular
	Encargado de Mantenimiento de Edificios

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista (Trunca)
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Generales de Administración y Servicios de Mantenimiento.
<b>Habilidades:</b>	Negociación con Proveedores, Manejo de Conflictos y Control de Inventarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las necesidades de cada una de las áreas de trabajo para su cambio o mantenimiento,</li> <li>• Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales para prestar el servicio,</li> <li>• Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el organismo,</li> <li>• Presentar periódicamente a la Dirección Administrativa el reporte de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de trabajo.</li> <li>• La Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 34. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Servicios Generales

#### Organigrama del puesto

Auxiliar  
Administrativo

#### Objetivo del puesto

Apoyar en labores Servicios Generales con la finalidad de eficientar los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Instituto los artículos y/o servicios requeridos.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	En Administración Técnica, buen manejo de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Don de mando, eficiente y eficaz, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la jefatura de Servicios Generales a organizar a los grupos de trabajo del personal propio (Mantenimiento, Mensajería, etc.) y la supervisión de servicios contratados a las empresas auxiliares que sean precisas (mantenimiento de determinados equipos e instalaciones, vigilancia, limpieza, etc.),</li> <li>• Así mismo supervisar que se cumplan las Normativas de funcionamiento para las áreas y servicios que atiende,</li> <li>• Atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permitan que los distintas aéreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura;</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **35. Descripción del Encargado de Mantenimiento Vehicular de la Jefatura de Servicios Generales**

#### **Organigrama del puesto**

Encargado de Mantenimiento Vehicular
--------------------------------------------

#### **Objetivo del puesto**

Conservar en perfectas condiciones los vehículos oficiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; realizando las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada y/o Mecánica General.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo de equipos y herramientas utilizados en mecánica.
<b>Habilidades:</b>	Supervisar personal. Dirigir grupos de trabajo. Tomar decisiones. Inspeccionar. Redactar informes técnicos

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Mantenimiento Vehicular**

- Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Emitir en tiempo y forma el formato “orden de servicio” y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario. Solicitando mediante oficio y/o tarjeta informativa a Dirección Administrativa el tipo de servicio a realizar, conforme al Resguardo que tiene asignado.
- Entregar al usuario el formato “orden de servicio” para que sea requisitado,
- Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio,
- Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque para el pago del servicio, adjuntando la factura original y copia del formato orden de servicio;
- Supervisar que los usuarios realicen buen uso de los vehículos oficiales, en caso de que no respete las Políticas de Operación del Procedimiento para el uso y Control de Vehículos oficiales reportarlo con su jefe inmediato;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **36. Descripción del Encargado de Mantenimiento de Edificios de la Jefatura de Servicios Generales**

#### **Organigrama del puesto**

Encargado de Mantenimiento de Edificios
-----------------------------------------------

#### **Objetivo del puesto**

Mantener, reparar y prevenir los bienes inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; que conlleva la aportación o sustitución de elementos o piezas que aseguren el normal funcionamiento del edificio y equipos, con cierta regularidad, secuencia o periodicidad. Lo anterior implica la sustitución de aquellas piezas o elementos de caducidad conocida y cuya reposición no supone interrumpir el servicio; incluyendo pequeñas reparaciones tendentes a poner a punto el funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento de Edificios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles: Albañilería, pintura, electricidad y plomería. Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
<b>Habilidades:</b>	Supervisión y manejo de persona, vocación de servicio, afable y amable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Mantenimiento de Edificios</b>
-------------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos,</li> <li>• Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones,</li> <li>• Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo,</li> <li>• Considerando netamente operaciones de mantenimiento las siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de entretenimiento,</li> <li>b. de reparación,</li> <li>c. de prevención,</li> </ul> </li> <li>• El control de la actividad del personal de Mantenimiento se llevará a cabo por el correspondiente por la Jefatura de Servicios Generales mediante la cumplimentación de partes de trabajo en la forma que internamente se determine;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 37. Descripción del Director de Desarrollo Humano

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Brindar herramientas que faciliten el desarrollo de personas vulnerables de manera integral, al aplicar acciones y enfocar esfuerzos en el crecimiento del aspecto mental, emocional, interno y económico, que entrelazados, propician el equilibrio humano. Estas acciones se desarrollan mediante áreas de educación, recreativas y de trabajo que abarcan de forma específica la Formación de Conciencia, el Arte, Cultura y Deporte, la Formación Psicológica, así como la Coordinación y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Desarrollo Humano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Presidenta y Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano Coordinación de Desarrollo Comunitario Coordinación de Vinculación con OSC


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el diseño de los procedimientos y los programas. Administrar los recursos o personal sin modificar las políticas de la Presidencia y la Dirección General.
<b>Habilidades:</b>	Promover un buen ambiente de trabajo. Definir objetivos, metas y verificar indicadores. Promover el ingenio y la creatividad, estimulando ambas cualidades con incentivos una vez que lo demuestren. Estimular la eficiencia y efectividad

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

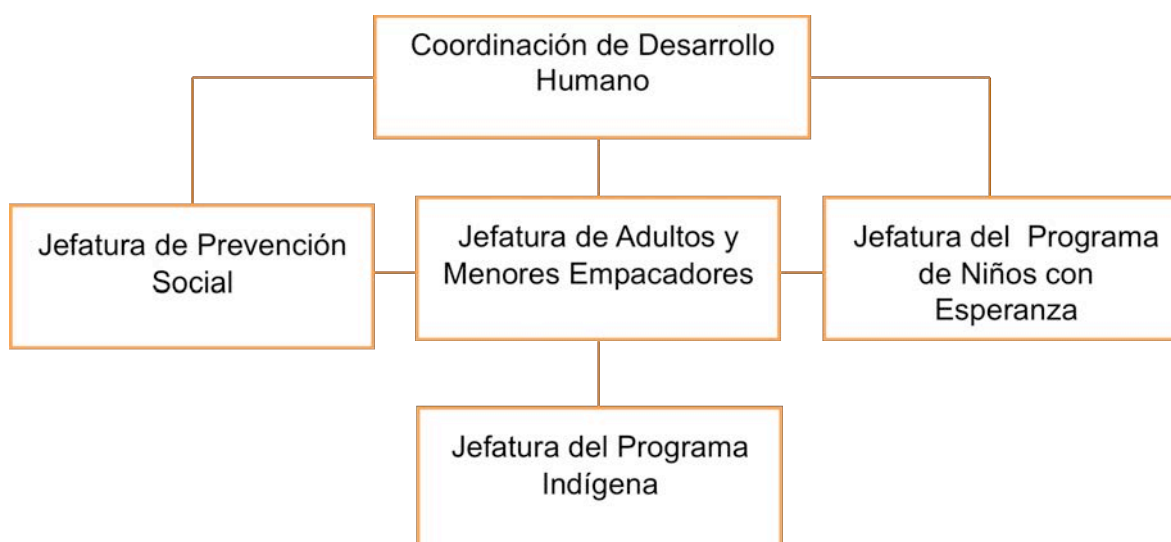
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Desarrollo Humano</b>
----------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño de los procedimientos y los programas;</li> <li>• Administrar los recursos y personal sin modificar las políticas de la Presidencia y la Dirección General;</li> <li>• Revisar y autorizar las requisiciones de la Dirección de Desarrollo Humano;</li> <li>• Revisar, analizar y proponer a la Dirección General programas y proyectos en el ámbito de competencia;</li> <li>• Definir objetivos, metas y verificar indicadores de los programas que maneja la Dirección de Desarrollo Humano;</li> <li>• Estimular la eficiencia y efectividad mediante la promoción de programas de capacitación;</li> <li>• Realizar la programación anual de cada programa que dependa de la Dirección de Desarrollo Humano;</li> <li>• Crear y coordinar, programas sociales tendientes a desarrollar las capacidades humanas de los individuos como órgano base de la familia.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 38. Descripción del Coordinador de Desarrollo Humano

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Brindar herramientas que faciliten el desarrollo de personas vulnerables; de manera integral, al aplicar acciones y enfocar esfuerzos en el crecimiento del aspecto Mental, Emocional, Interno y Económico, que entrelazados propician el equilibrio humano.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Prevención social
	Adultos y Menores Empacadores
	Programa de Niños con Esperanza
	Programa Indígena


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una carrera profesional en el área económica administrativa
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar con las personas en situación de riesgo. Manejo de Personal a su cargo. Liderazgo, iniciativa. Conocimientos de computación y capacidad de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

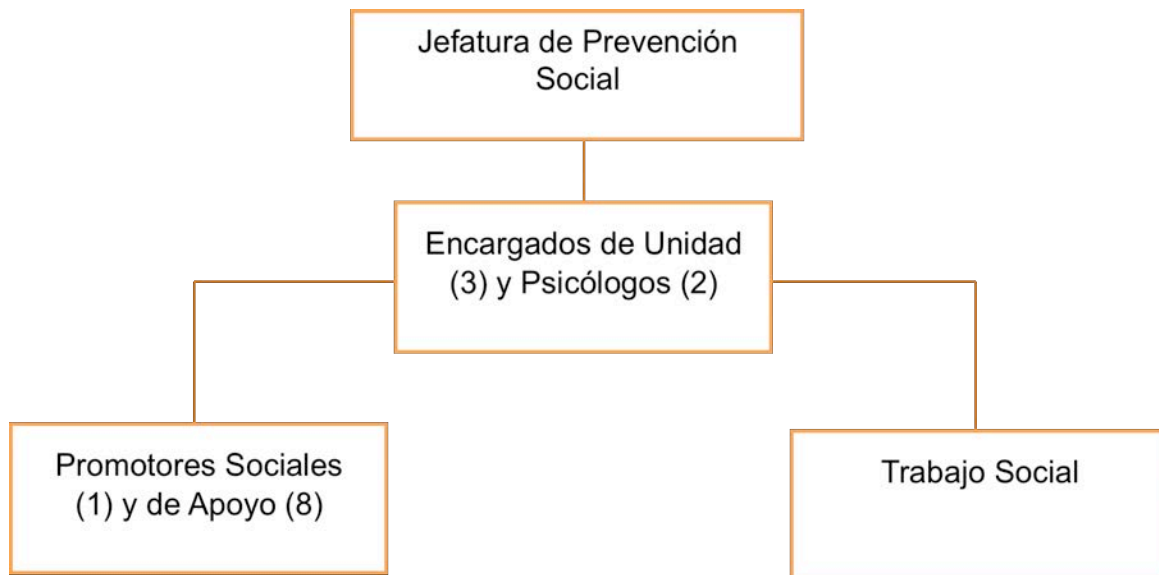
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Desarrollo Humano</b>
-------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear sistemas tendientes a la prevención de la sociedad;</li> <li>• Generar programas que promuevan el empleo con las condiciones adecuadas de asistencia social hacia el adulto mayor y los niños en situación vulnerable;</li> <li>• Impulsar acciones encaminadas a la protección de los niños y niñas en situación de abandono y vulnerabilidad, cuidando en todo momento el desarrollo optimo de sus facultades y desarrollo humano;</li> <li>• Desarrollar los medios adecuados para brindar protección a las familias indígenas que se encuentran de manera permanente o de tránsito en el Municipio de Torreón, apoyando en todo momento las necesidades básicas de resguardo.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 39. Descripción de la Jefatura de Prevención Social

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Desarrollar en los niños jóvenes de entre las habilidades emocionales, mentales y sociales básicas, con la finalidad de crear personas con auto valía y con mayores herramientas para enfrentar los retos que se les presenten y tomar así mejores decisiones para su vida futura.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargados de Unidad Psicólogos (3) Promotores Sociales (4) Maestros (4)

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista .
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una carrera profesional en el área económica administrativa
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar con las personas en situación de riesgo. Manejo de Personal a su cargo. Liderazgo, iniciativa. Conocimientos de computación y capacidad de servicio.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Prevención Social</b>
---------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una cultura de prevención cada vez más enfocada a una población joven, cuyo fin sea la protección de sus derechos y desarrollo de una formación de valores, que lleve a un sano desarrollo social,</li> <li>• Coordinar y elaborar Manuales Operativos sobre los talleres, exposiciones y formas de ejecución de los mismos que forman al programa de Prevención Social.</li> <li>• Delimitar los temas que son claves para el enfoque del programa, y con ello evitar la fuga de exposiciones relevantes, o la intervención de otro poco relacionado. Facilitando el encuentro de las personas con ellas mismas, con su sistema de creencias, hábitos para relacionarse con otros, armonía, equilibrio y serenidad, para reactivar rutas de crecimiento interior.</li> <li>• Solución de conflictos, superación de padecimientos psicológicos, reforzamiento de habilidades de interrelación, autorrealización, toma de decisiones y adaptación al medio social.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **40. Descripción de Encargados de Unidad y Psicólogos de la Jefatura de Prevención Social**

##### **Organigrama del puesto**

Encargados de Unidad  
(3) y Psicólogos (2)

##### **Objetivo del puesto**

Promover el desarrollo de habilidades y potencializar los recursos de cada persona que inicial un tratamiento psicoterapéutico a fin de que puedan proporcionar respuesta y/o solución a las situaciones particulares que lo aquejan; así como promover la capacidad de resolución del conflicto futuro por sí mismo, utilizando como base su proceso.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargados de Unidad y Psicólogos (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Encargados de Unidad (3) y Psicólogos (2)**

- Organizar y supervisar que los promotores del programa lleven a cabo los servicios a las escuelas. Realizar los contactos con los directores de las escuelas y enviar los reportes e informes a la Dirección de Desarrollo Humano,
- Crear y actualizar los temas de interés para las escuelas así como Brindar y dar seguimiento de los servicios
- Brindar y dar seguimiento de los servicios a los grupos más vulnerables de la sociedad.
- Promover el desarrollo de habilidades y potencializar los recursos de cada persona que inicial un tratamiento psicoterapéutico a fin de que puedan dar respuesta y/o solución a las situaciones particulares que lo aquejan; así como promover la capacidad de resolución del conflicto futuro por sí mismo, utilizando como base su proceso,
- Dar pláticas preventivas a la desintegración familiar y situaciones adjuntas a las familias,
- Favorecer a una relación que favorezca un vínculo entre los integrantes de las familias,
- Contribuir de manera positiva a la dinámica familiar,
- Crear espacios de convivencia familiar favoreciendo el Desarrollo Integral de las Familias,
- Elaboración de reportes cualitativo, cuantitativo, DIF Coahuila, Diario,
- Asegurar la atención y la orientación adecuada de las personas que solicitan el apoyo, promoviendo la funcionalidad y bienestar de los mismos, para favorecer la integración social saludable,
- Establecer diagnóstico, pronóstico y determinar el plan de tratamiento a seguir en cada caso,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Elaboración en caso de ser necesario o solicitado, estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas,
- Programar de citas de psicoterapia a las personas en atención y de nuevo ingreso;
- Organizar y supervisar que los promotores del programa lleven a cabo los servicios a las escuelas. Realizar los contactos con los directores de las escuelas y enviar los reportes e informes a la Dirección de Desarrollo Social;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **41. Descripción de Promotores Sociales y de Apoyo de la Jefatura de Prevención Social**

##### **Organigrama del puesto**

Promotores Sociales  
(1) y de Apoyo (8)

##### **Objetivo del puesto**

Brindar y dar seguimiento de los servicios. Asistiendo a las escuelas para publicitar, ofrecer y realizar el servicio de las pláticas preventivas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores Sociales (1) y de Apoyo (8)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Tener conocimientos de manejo de grupos. Conocimiento de Computación para la captura de la Bitácora Base cero.
<b>Habilidades:</b>	Tener gusto con el trabajo con adolescentes. Tener paciencia y tolerancia al atender a los adolescentes. Ser puntual. Ser ordenado. Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Promotores Sociales (1) y de Apoyo (9)**

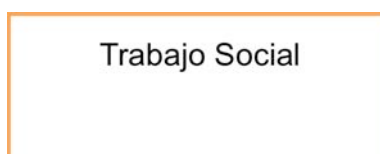
- Concientizar a los docentes y autoridades educativas de la importancia de trabajar con los tutores de los niños, durante el proyecto de escuela para padres, pues esto fortalece y forma redes psicosociales más intensas que fomenten valores y formas de comunicación mas sanas, con todos estos elementos minimizar la desvalorización y la débil forma de solucionar problemas, haciéndolos mas tolerantes a la frustración y con soluciones proactivas para salir adelante de cualquier obstáculo
- Actualizar Bitácora Base Cero de reporte de actividades diarias; en formato físico y electrónico, en este formato se explica detalladamente cada actividad realizada durante el día que se está reportando,
- Vaciado de datos de asistencia en reporte cuantitativo, visitas escolares con alumnos, padres de familia, canalizaciones externas e internas y profesores atendidos; en formato físico y electrónico;
- Contactar a las escuelas por vía telefónica o con cita dirigida al director de la institución, al igual que la implementación de platicas para los padres de familia;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 42. Descripción de Trabajo Social de la Jefatura de Prevención Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contar con conocimientos profesionales de psicopedagogía, psicoterapia grupal, individual y familiar. Brindar y dar seguimiento de los servicios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Prevención Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Psicopedagogía, orientado hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje. Contribuyendo a la prevención y el desarrollo personal del individuo.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Técnicas para trabajar con Adolescentes. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

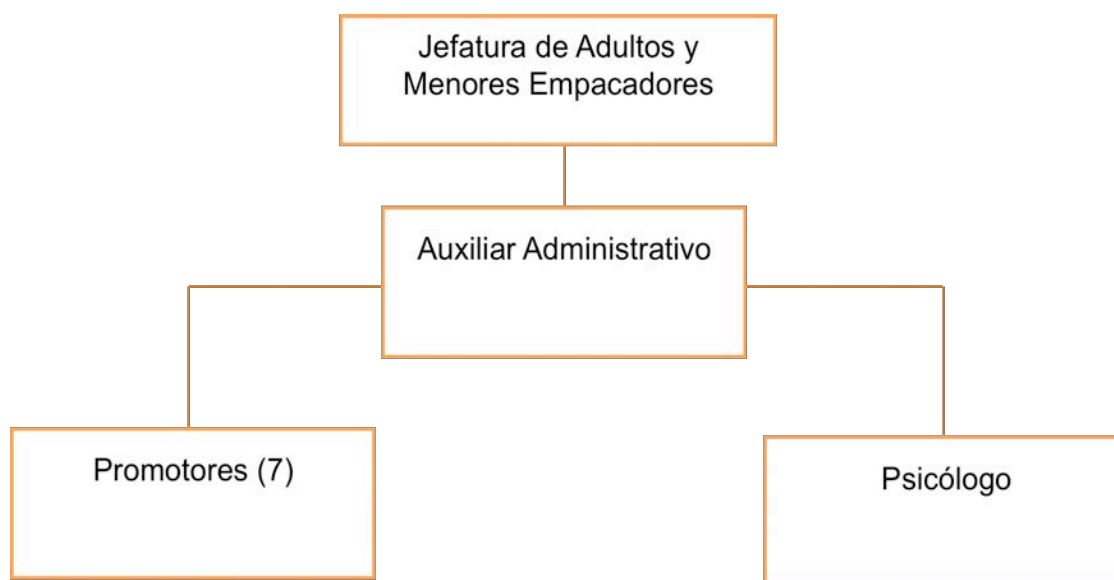
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Trabajo Social</b>
------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y coordinación, así como la participación de eventos propios del programa o bien de los programas de DIF Torreón,</li> <li>• Promover los beneficios del programa, para formar un lazo preventivo fuerte en contra de cualquier violación de los derechos de los niños y jóvenes,</li> <li>• Hacer hincapié en tomar conciencia de los métodos educativos y de corrección y de problemas de los padres de familia hacia sus hijos, por medio de las herramientas emocionales y sociales que se verán a lo largo de los talleres,</li> <li>• Elaboración de material para la presentación de temas en las pláticas o talleres preventivos, a través de rotafolios o diapositivas tanto para los alumnos como para los padres de familia;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 43. Descripción de la Jefatura de Adultos Mayores y Menores Empacadores

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto

Establecer lineamientos normativos sobre el servicio del programa Menores Empacadores Voluntarios que proporciona Desarrollo Humano, a fin de que sea un servicio oportuno y de alta calidad técnica y humana. De igual manera brindar la oportunidad a Adultos Mayores Empacadores Voluntarios a solventar algunas de sus necesidades más apremiantes, elevando así su autoestima, mejorando de esta forma la dinámica familiar y contribuyendo a mantener de alguna manera su independencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Promotores (7)
	Psicólogo

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Adultos y Menores Empacadores**


- Atender a los Adultos mayores que requieran ser Empacadores con un proceso fácil y agradable de integración al programa y canalización al Centro Comercial,
- Promover las actividades recreativas, de esparcimiento y/o culturales que ayuden a enriquecer su bienestar emocional,
- Promocionar la salud física y mental canalizando a la totalidad de beneficiarios a talleres psicológicos, prevención de enfermedades y autocuidado con la finalidad de mejorar su calidad de vida, favorecer su socialización, y cuidado de su salud encaminándolos a una vejez exitosa,
- Supervisar el apego al cumplimiento de los derechos del Adulto Mayor Empacador en los Centros Comerciales para que brinden un ambiente de trabajo que propicie el cuidado de la salud, aumente su autoestima y motive el respeto de la comunidad,
- Brindar respaldo institucional al Adulto Mayor Empacador en las situaciones personales, o de desempeño laboral en las que se viera implicado,

El Programa de Menores Empacadores Voluntarios de DIF Torreón, organiza en coordinación con los centros comerciales un programa de acciones conjuntas, para ofrecer alternativas de desarrollo que mejoren las expectativas de vida de estos menores y sus familias:

- Mejorar las condiciones de trabajo de los Menores Empacadores,
- Integrar a la familia y a los maestros,
- Fomentar el desarrollo integral del menor,
- Detectar la explotación del menor y otros riesgos,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Difundir los derechos de las niñas y de los niños,
- El número de menores que se tiene, se encuentra en un lugar protegido y no está expuesto a los riesgos que existen en la calle.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **44. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Adultos y Menores Empacadores**

##### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo

##### **Objetivo del puesto**

Proporcionar una breve información del programa y los pasos que debe completar para su ingreso. Recopilar altas y bajas con el encargado de la tienda, revisando los vacantes actuales del centro comercial con el supervisor. Evaluar y resolver problemáticas ocurridas en tienda. Revisar expedientes del centro comercial y realizar informes de manera periódica.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En paquetes de Computación, realizar funciones de apoyo administrativo de registro, archivo y organización de la información de acuerdo a las directrices establecidas en el departamento u organización.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

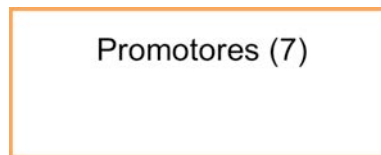
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Recopilar información en formatos de visita a sucursal y atención en oficina,
- Llenar formato Bitácora Cero de reporte de diario,
- Actualizar Bitácora Base electrónico general,
- Llenar el formato electrónico Cualitativo Semanal,
- Actualizar Reporte electrónico Cuantitativo,
- Planear y llenar Agenda Semanal,
- Llenar Reporte Electrónico y físico de Actividades Asimilables Quincenal,
- Llenar Reporte Mensual DIF Coahuila,
- Actualizar Padrón de DIF Coahuila,
- Actualizar Padrón de bajas en caso de que se presente alguna baja,
- Actualizar padrón de No Aptos en caso de que se requiera,
- Actualización diariamente del padrón de Lista de Espera;
- Canalizar a los Adultos Mayores y Menores Empacadores a diferentes instituciones o programas según la problemática,
- Procurar junta diariamente con los promotores para supervisar actividades del día anterior;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **45. Descripción de Promotores de la Jefatura de Adultos y Menores Empacadores**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Inspeccionar que los Adultos y Menores Empacadores asistan a los centros comerciales realizando visitas diarias para supervisar a los diferentes turnos, (Matutino, Vespertino y Nocturno), y estar en permanente contacto con los supervisores departamentales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Equipo de Oficina (Fax, Scanner, Copiadora, Cañón, Computadora, Impresora, Radio, Conmutador Etc.).
<b>Habilidades:</b>	Realización de estudios socio-económicos. Manejo y trato de Adultos Mayores y menores. Impartición de talleres y capacitaciones. Responsabilidad Gusto y capacidad por servir.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

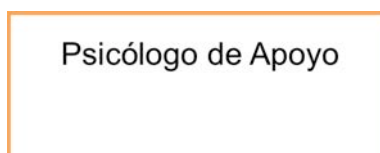
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotores (7)**

- Elaborar y actualizar padrón de beneficiarios (el cual se entrega a DIF Coahuila),
- Visitar los centros comerciales para supervisar a los diferentes turnos. (Matutino, Vespertino y Nocturno),
- Reunirse con gerentes y supervisores de empacadores,
- Elaborar expedientes,
- Aplicar encuestas socioeconómicas,
- Elaborar gafete a los Adultos Mayores y Menores Empacadores de nuevo ingreso y su actualización anual,
- Llenar formatos de canalización y permisos,
- Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, etc.,
- Efectuar canalizaciones y seguimientos,
- Reportara diario de actividades realizadas,
- Tramitar apoyos adicionales,
- Apoyar en la realización de diversos eventos (brigadas médicas, concursos, actividades recreativas y culturales, etc.),
- Informar a la personas que solicitan servicios de DIF Torreón,
- Entrevistar a los Adultos Mayores y Menores Empacadores, Efectuar reuniones diarias con la Jefa de Programa, para dialogar las problemáticas ocurridas en el día anterior;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **46. Descripción del Psicólogo de Apoyo de la Jefatura de Adultos y Menores Empacadores**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Proporcionar una serie de sesiones preventivas y formativas a los Adultos y padres de familia de menores empacadores, elementos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo de Apoyo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Terapia familiar y grupal; debe presentar conocimientos instrumentales básicos de para motivar a los grupos a su cargo a la realización de las tareas, o reforzar sus adelantos en la terapia, etc., transmitiéndole la idea de que él puede conseguir los objetivos que se vayan proponiendo en las sesiones.
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, trabajo en equipo, vocación de servicio, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Psicólogo de Apoyo**

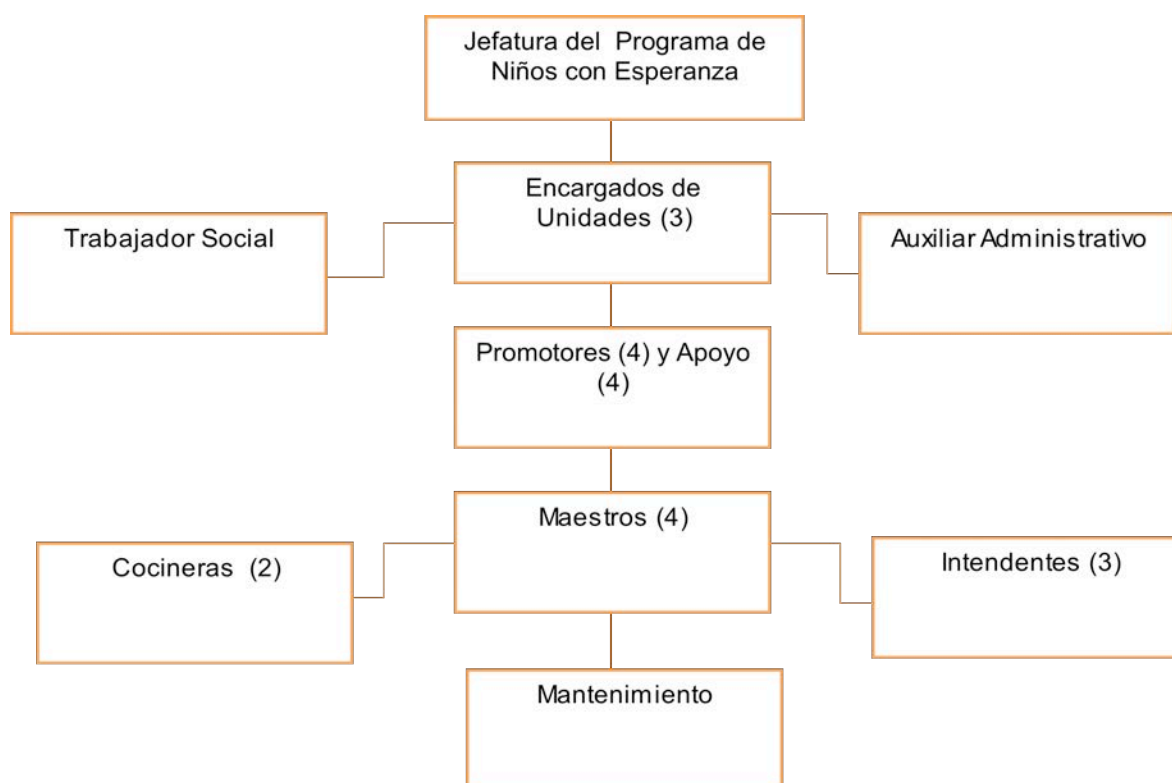
- Brinda atención de tipo formativo y preventivo a los padres de familia, colaborando así a su mejor desarrollo familiar,
- Realiza Terapia de Integración y de relaciones Humanas (grupales e individuales),
- Aplica pruebas psicológicas como el Hombre Bajo la lluvia y Test Gestáltico Visomotor de Lauretta Bender como filtro para saber si el individuo es apto para integrarse de Empacador Voluntario,
- Y detectar a través de estas pruebas psicológicas si existen problemas de explotación, maltrato, omisión de cuidados, problemas de salud, psicológicos o situaciones de riesgo para su canalización externa;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 47. Descripción de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Atender de manera institucional a los menores que son sujetos a diversas situaciones de riesgo en sus aspectos preventivo, correctivo y de seguimiento, teniendo como principio contribuir y ser partícipe del desarrollo humano de cada menor que recibe directa e indirectamente atención y/o asistencia, por parte de nuestros programas, asimismo, fomentar su calidad de vida al igual que el de sus familias.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargados de Unidades (3)

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores en Situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura del Programa Niños con Esperanza**

- Promover y desarrollar acciones concretas como respuesta a las necesidades de los menores en diferentes áreas, como: familiar, educación, cultura, deportes, recreación, entre otras,
- Desarrollar en los menores el arte de la Resiliencia, para que puedan enfrentar con éxito las adversidades,
- Brindar mediante talleres de prevención herramientas personales para su sano desarrollo,
- Detectar y ubicar zonas con mayor afluencia de menores trabajadores y/o en situación de calle,
- Establecer contacto con los menores de calle para brindarles un servicio de calidad, buscando evitar que incurran en actividades que pongan en peligro su integridad física, moral, psicológica y espiritual,
- Difundir y promover la cohesión social, tanto en el menor atendido como en los padres que participan en la dinámica familiar,
- Formalizar el vínculo en las escuelas primarias ubicadas en zonas de alto riesgo,
- Desarrollar y proporcionar habilidades y actitudes en los menores en riesgo que les permitan confrontar de manera exitosa las situaciones de riesgo,
- Relacionar y reintegrar de forma armónica al menor en riesgo con su familia y sociedad y de esta manera mejorar sus condiciones de vida,
- Aumentar las habilidades resilientes y de atención familiar en los padres de familia de los menores en riesgo a través del taller padres en crecimiento.
- Promover y educar en la vigencia de los derechos de niñas y niños así

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

como dar herramientas a estos mismos para que no caigan en conductas antisociales,

- Hacer valer y respetar los derechos de los niños y niñas a través de espacios lúdicos donde pueden disfrutar su niñez,
- Crear espacios de desarrollo de la creatividad infantil y de fomento de pensamiento autónomo del menor,
- Atender a menores en situación de riesgo como puede ser drogadicción, maltrato infantil y deserción escolar,
- Dar pláticas de orientación para la prevención de adicciones,
- Dar pláticas de los derechos de niños y niñas,
- Fomentar los derechos de los niños y niñas,
- Contar cuentos.
- Hacer artes manuales,
- Realizar juegos integrados,
- Canalizar a los menores, si requieren alguna atención psicológica y médica,
- Realizar paseos y visitas a museos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 48. Descripción de Encargados de Unidades de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza

##### Organigrama del puesto

Encargados de  
Unidades (3)

##### Objetivo del puesto

Casa Puente es la sede del Programa del Niños con Esperanza, donde los Encargados de Unidades tiene por objetivo principal establecer las bases, para que, de forma integral, se atienda a la población infantil en situación de riesgo, dividiéndose en tres líneas de acción fundamentales que son: Menores Trabajadores en Situación de Calle, Menores en Situación de Riesgo y Talleres Infantiles.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidades (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del Programa de Niños con Esperanza
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con conocimientos profesionales de psicología. Conocimientos computacionales (office 2007) e internet.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Tener disposición, Trabajo en equipo, Trabajar bajo presión. Ser organizado, gusto por trabajar con personas, Facilidad de palabra, dominio de grupos, con iniciativa, dinámico, empático, capacidad de persuasión, de resolución de conflictos, creativo, e innovador.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargados de Unidades (3)**

#### **Menores trabajadores en Situación de Calle**

- Generar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro de objetivos que persigue el programa,
- Coordinar, acompañar y aplicar las actividades que se desarrollan en conjunto con el equipo calle,
- Desarrollar trabajo administrativo: Informes (semanales, mensuales, trimestrales), requisiciones, oficios, etc;
- Canalizar a otras instancias según la necesidad de cada menor y su familia,
- Hacer juntas periódicas con el equipo para evaluar logros y necesidades,
- Supervisar el trabajo realizado con el menor y la familia así como la participación activa en cada servicio que se otorga,
- Participar en el diseño de los procedimientos y los talleres,
- Capacitar a las participantes del programa;
- Gestionar requisiciones,
- Calendarizar los talleres;

#### **Menores en Situación de Riesgo**

- Proporcionar atención integral a los menores en situación de riesgo (abandono físico y/o emocional, omisión de cuidados, atentados al pudor,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

abuso sexual, desinterés escolar, vagancia, maltrato físico y/o psicológico, problema de conducta, aislamiento social ó bien si alguien en casa padece alguna adicción) y a sus familias,

- Formalizar el vínculo en las escuelas primarias ubicadas en zonas de alto riesgo,
- Desarrollar y proporcionar habilidades y actitudes en los menores en riesgo que les permitan confrontar de manera exitosa las situaciones de riesgo,
- Relacionar y reintegrar de forma armónica al menor en riesgo con su familia y sociedad y de esta manera mejorar sus condiciones de vida,
- Aumentar las habilidades resilientes y de atención familiar en los padres de familia de los menores en riesgo a través del taller padres en crecimiento,

#### **Talleres Infantiles**

- Promover y educar en la vigencia de los derechos de niñas y niños así como dar herramientas a estos mismos para que no caigan en conductas antisociales,
- Hacer valer y respetar los derechos de los niños y niñas a través de espacios lúdicos donde pueden disfrutar su niñez,
- Crear espacios de desarrollo de la creatividad infantil y de fomento de pensamiento autónomo del menor,
- Atender a menores en situación de riesgo como puede ser drogadicción,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

maltrato infantil y deserción escolar,

- Dar pláticas de orientación para la prevención de adicciones,
- Dar pláticas de los derechos de niños y niñas,
- Realizar brigadas de los derechos de los niños y niñas;
- Contar cuentos, hacer artes manuales y realizar juegos integrados,
- Canalizar a los menores, si requieren alguna atención psicológica y médica,
- Realizar paseos y visitas a museos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **49. Descripción de Promotores y Apoyo de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza**

##### **Organigrama del puesto**

Promotores (4) y Apoyo  
(4)

##### **Objetivo del puesto**

Apoyar en las actividades diarias de las unidades del Programa Niños con Esperanza en forma eficiente y eficaz.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores (4) y Apoyo (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa de Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Encargados de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos profesionales de psicología o Relaciones Humanas. Conocimientos computacionales (office 2007) e internet.
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir. Liderazgo Iniciativa. Que sepa manejar vehículo

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Apoyo (4)**

- Llenar formato de asistencia,
- Captura diaria de los beneficiarios de manera electrónica en el formato de la Bitácora Base Cero,
- Apoyo al departamento de psicología en el área de terapia grupal,
- Apoyo académico en el área de lecto-escritura,
- Realizar estudios socioeconómicos,
- Hacer visitas domiciliarias,
- Apoyo y acompañamiento a los niños los recorridos y en las distintas actividades del programa internas y externas,
- Planeación, ejecución y seguimiento de temas de desarrollo humano, en grupos mixtos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **50. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza**

### **Organigrama del puesto**

Auxiliar  
Administrativo

### **Objetivo del puesto**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con al ciudadanía que solicita el apoyo de alguna de la Unidades, brindándoles un servicio de calidad, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, vocación de servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal, amable y afable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

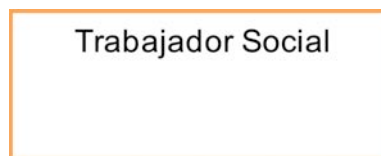
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar trabajo de los programas,</li> <li>• Realizar oficios,</li> <li>• Hacer expedientes,</li> <li>• Hacer informes diarios, semanales y mensuales,</li> <li>• Revisar todos los trámites y actividades del centro,</li> <li>• Fomentar y supervisar el buen funcionamiento de los proyectos a través de los Encargados de las Unidades,</li> <li>• Dar atención al público en general llevar el control citas psicológicas, eventos y talleres,</li> <li>• Llevar el control llamadas a celulares y asistencias al centro del público y del personal.</li> <li>• Llevar bitácora de salida de vehículos y control de limpieza, mantenimiento de vehículos y la cocina,</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 51. Descripción del Trabajadora Social de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Planificación (planificación) de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social con individuos, grupos y comunidades. Así como la detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajador Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Experiencia en realización de estudios socio-económicos e Investigación Social.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra para dirigirse a diferentes estratos sociales. Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los acontecimientos diarios. Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños. Liderazgo. Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

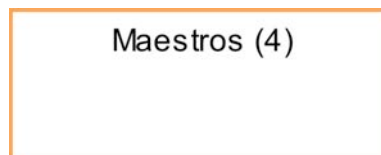
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Trabajador Social**

- Generar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro que objetivos que persigue el programa,
- Acompañar en las actividades que se desarrollan en conjunto con el equipo.
- Trabajo administrativo: informes (semanales, mensuales, trimestrales) requisiciones, oficios etc.,
- Crear vínculo con diferentes áreas para la recreación de los menores.
- Enlace y apoyo con otras estancias para canalizaciones de cada menor y su familia,
- Juntas periódicas con el equipo, para evaluar logros y necesidades,
- Visitas domiciliarias, para invitar a los menores al programa, donde se les dará una atención integral,
- Elaboración de expedientes de cada uno de los niños que forman parte del programa,
- Seguimiento escolar;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 52. Descripción de Maestros de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir en la mejora continua del proceso educativo de los grupos vulnerables a través del deporte y las artes. Fortaleciendo de forma integral la calidad de la enseñanza y aprendizaje.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestros (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Tenga la preparación y la certificación correspondiente en el área y nivel que enseña (maestro altamente calificado).
<b>Conocimientos:</b>	Demuestre dominio de la materia y/o de las asignaturas que enseña. Tenga dominio de las tecnologías de información y comunicación
<b>Habilidades:</b>	Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños. Liderazgo. Iniciativa. Responsabilidad. Gusto y capacidad de servir.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

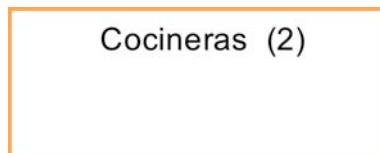
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Maestros (4)**

- Propicie el desarrollo de los valores humanos fomentados por nuestro sistema educativo: solidaridad, respeto a la dignidad humana y valoración de la diversidad,
- Muestre entusiasmo por compartir sus conocimientos y seguir creciendo,
- Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades,
- Ofrecer retroalimentación sobre los planes de clase,
- Mantener en todo momento una conducta profesional apropiada, asumir sus tareas docentes con rigor y responsabilidad, colaborar y participar de las actividades de Casa Puente y la comunidad, así como mantener relaciones interpersonales de calidad con los estudiantes, padres de familia y todo el personal de apoyo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 53. Descripción de Cocineras de la Jefatura del Programa Niños con Esperanza

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Contribuir al servicio que presta el centro por medio de alimentos sanos. Trabajar eficientemente en equipo, con iniciativa y observando siempre los principios de seguridad e higiene.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Gastronomía o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una buena base formativa en los métodos de trabajo y perfeccionando las técnicas culinarias.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras (2)</b>
-----------------------------------------------------------

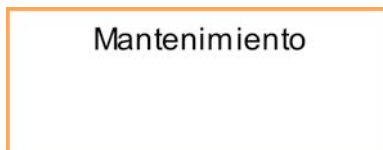
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes,</li> <li>• Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina,</li> <li>• Hacer la limpieza general del comedor,</li> <li>• Coordinar con los programas en eventos extraordinarios,</li> <li>• Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura,</li> <li>• Realizar inventarios de abarrotes y perecederos,</li> <li>• Servir alimentos,</li> <li>• Supervisar higiene del personal de cocina,</li> <li>• Supervisar higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación,</li> <li>• Mantener fumigadas las áreas de trabajo,</li> <li>• Elaborar menús semanales,</li> <li>• Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **54. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura del Programa de Niños con Esperanza**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles; así como proporcionar los servicios generales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles: Albañilería, pintura, electricidad y plomería.
<b>Habilidades:</b>	Supervisión y manejo de persona, vocación de servicio, afable y amable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento**

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles,
- Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las dependencia donde este adscrito,
- Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección,
- Si cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección. No cuenta con material, realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante la Jefatura de Adquisiciones;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 55. Descripción de Intendentes de la Jefatura del Programa de Niños con Esperanza

### Organigrama del puesto

Intendentes (3)

### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman Casa Puente de el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia (3)**

- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas )
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras,
- Copiadoras), cortinas y pisos con alfombras. Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)
- Sitios Comunes como: Pasillos, escaleras, barandas y pasamanos,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 57. Descripción de la Jefatura del Programa Indígena

### Organigrama del puesto

Jefatura del Programa  
Indígena

### Objetivo del puesto

Impulsar acciones de asistencia social enfocadas a aliviar las necesidades básicas de los indígenas y migrantes en su paso por nuestra ciudad, así como la coordinación con otras instancias para la ejecución de acciones en beneficio de este sector de la población.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Programa Indígena
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar con niños. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo. Iniciativa. Conocimientos de computación.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

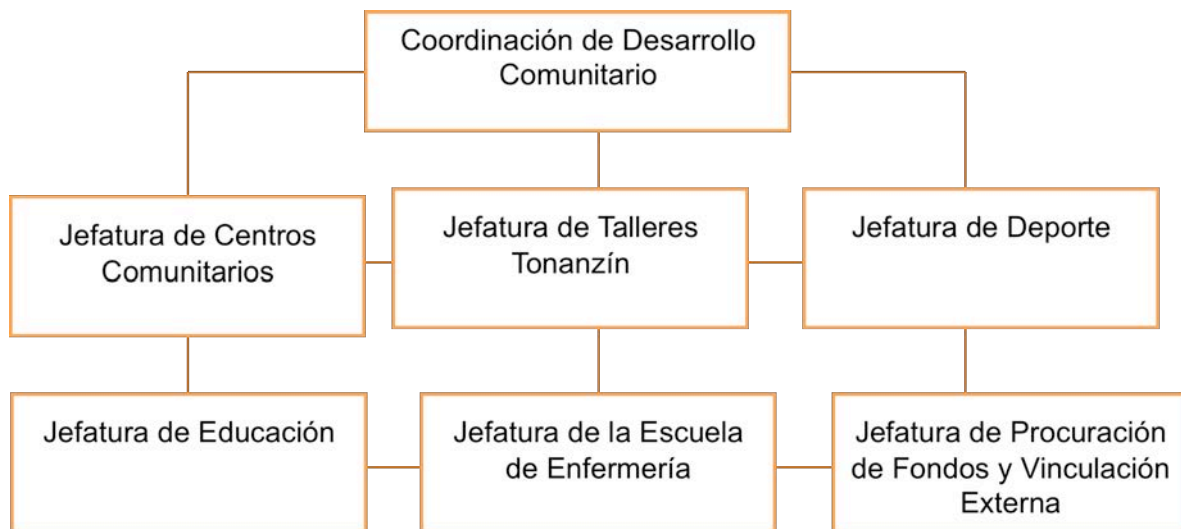
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura del Programa Indígena</b>
----------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir y ser partícipe del desarrollo humano de cada menor que recibe directa e indirectamente atención y/o asistencia por parte de nuestro programa,</li> <li>• Fomentar su calidad de vida al igual que el de sus familias,</li> <li>• Contactar a menores expuestos al peligro,</li> <li>• Canalizar a los menores a diferentes escuelas públicas,</li> <li>• Trasladar a los menores a escuelas y al centro,</li> <li>• Hacer visitas domiciliarias,</li> <li>• Hacer talleres infantiles culturales, lúdicos y deportivos,</li> <li>• Dar atención integral,</li> <li>• Gestionar apoyos de hospedaje;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 57. Descripción de la Coordinación de Desarrollo Comunitarios

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Constituirse en una instancia promotora de las condiciones necesarias para el desarrollo comunitario y convertirse en una intervención básica y efectiva ayudándola a despegar del retraso económico, laboral, sanitario, cultural, social y educacional.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Centros Comunitarios
	Talleres Tonanzín
	Deporte
	Educación y Cultura
	Escuela de Enfermería
	Procuración de fondos y Vinculación Externa


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una carrera profesional en el ámbito humanístico y/o área económica administrativa
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Promover e impulsar un vínculo comunitario

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

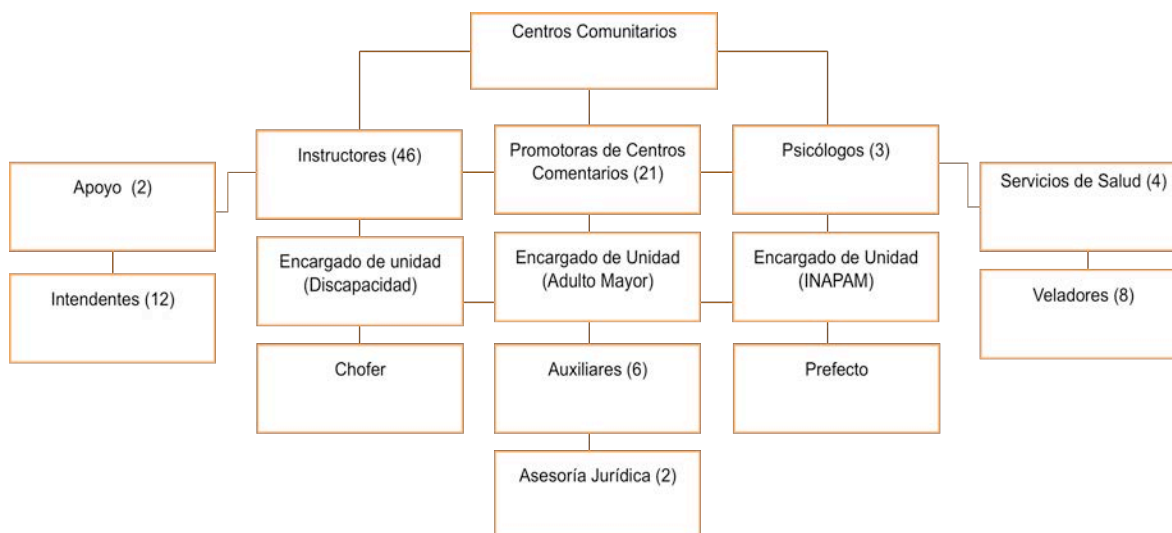
**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Desarrollo Comunitario**

- Impulsar, fomentar y apoyar el uso eficaz de los Centros Comunitarios, desarrollando actividades que cubran las necesidades de la Comunidad;
- Vigilar que los Centros Comunitarios se encuentren en las condiciones adecuadas de infraestructura para el correcto funcionamiento de los mismos;
- Generar acciones que desarrollen la actividad física del adulto mayor y las personas con capacidades diferentes;
- Promover el deporte adaptado en coordinación con la Dirección del Deporte y el cumplimiento de las necesidades básicas para desarrollarlo;
- Diseñar acciones tendientes al impulso de actividades que le permitan a la ciudadanía aprender y potencializar habilidades para el autoempleo;
- Fomentar el aprendizaje y desarrollo de habilidades físicas e intelectuales tendientes a la formación integral del individuo;
- Desarrollar acciones enfocados al desarrollo y promoción de la Educación y la Cultura;
- Fomentar programas culturales enfocados a la población más vulnerable del municipio;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 58. Descripción de la Jefatura de Centros Comunitarios de la Coordinación de Desarrollo comunitario

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables de la sociedad, impulsando el Desarrollo Integral de cada individuo y la integración familiar, así como brindar Asistencia Social en proximidad a la población y proporcionar herramienta que faciliten el desarrollo de las personas, las familias y sus comunidades, favoreciendo así la cohesión social en distintos puntos geográficos del municipio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Personal de Centros Comunitarios


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área económica administrativa
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Centros Comunitarios</b>
------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el funcionamiento de los proyectos a través de las promotoras,</li> <li>• Presentar informes ante la dirección de desarrollo Social, planes, avances, seguimiento y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo,</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas de los centros,</li> <li>• Supervisar el trabajo y desarrollo de actividades de los centros,</li> <li>• Presentar a Dirección de Desarrollo Humano , los planes y proyectos de trabajo para su realización,</li> <li>• Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo referente a los centros, proyectos y personal,</li> <li>• Organizar conjuntamente con promotoras: eventos deportivos, culturales y recreativos,</li> <li>• Dar seguimiento a talleres,</li> <li>• Atender canalización ante otras instituciones,</li> <li>• Coordinar con programas DIF Estatal y Municipal,</li> <li>• Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia,</li> <li>• Formar comunidades participativas, difusoras y vigilantes de la cultura de paz</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 59. Descripción de Promotoras Sociales de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Promotoras Sociales  
(21)

### Objetivo del puesto

Brindar y dar seguimiento a los servicios de los servicios preventivos y de atención primaria a grupos de población prioritarios (mujeres, niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud e impulsar proyectos sociales y productivos.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área económica administrativa
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotoras Sociales (21)**

- Identificar los recursos con que cuenta el centro,
- Volantes promocionales de los servicios,
- Motivar e invitar a la comunidad para que se incorporen a los talleres y servicios,
- Divulgar información de todos los servicios con que cuenta DIF y pudieran ser prestados en el Centro,
- Convocar y organizar reuniones comunitarias para dar a conocer los servicios y las instalaciones del centro y conocer las necesidades e inquietudes de la población,
- Recolectar y entregar periódicamente documentación e información correspondiente de: registro de permanencia, informe narrativo, cronogramas de actividades al Responsable de los CC MI DIF,
- Organizar grupos dentro de cada centro para hacer un diagnóstico participativo de las necesidades de la comunidad aledaña,
- Generar una lista de solicitud de curso o servicio con datos completos y firma de los beneficiarios potenciales,
- Solicitar al responsable la documentación de respaldo del servicio o taller demandado,
- Atender la demanda por medio del área correspondiente de DIF,
- Coordinar con el responsable de los centros los horarios y logística correspondientes e informar los particulares del servicio o taller a la promotora y ella lo difunde adecuadamente,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 60. Descripción de Encargado de Unidad (Discapacidad) de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Encargado de Unidad  
(Discapacidad)

### Objetivo del puesto

Integrar a la sociedad a las personas con alguna discapacidad, que residan en el municipio de Torreón Coahuila, por medio de inclusión en ambiente deportivo, educativo, recreativo, cultural y de capacitación tanto laboral como para la vida.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidad (Discapacidad)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área económica administrativa o humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Unidad (Discapacidad)</b>
--------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el reconocimiento y respeto de sus derechos, para obtener de la sociedad actitudes de solidaridad y trato digno,</li> <li>• Incrementar sus conocimientos sobre lo que son sus derechos y lo que favorece la defensa de éstos por ellos mismos,</li> <li>• Reducir los riesgos de depresión con actividades recreativas, culturales y ocupacionales a todos los usuarios del programa,</li> <li>• Eliminar barreras de comunicación enseñándoles herramientas de comunicación de acuerdo a su discapacidad (lenguaje de señas o escritura braille según sea el caso),</li> <li>• Reducir su disfunción laboral con terapia física y ocupacional a quien esté impedido en su funcionamiento motor,</li> <li>• Mejorar su condición física mediante apoyo terapéutico y entrenamiento deportivo,</li> <li>• Lograr la independencia de movimiento y acción a las personas en silla de ruedas;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 61. Descripción de Encargado de Unidad (INAPAM) de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Encargado de Unidad  
(INAPAM)

### Objetivo del puesto

Afiliar al INAPAM todo adulto mayor de 60 años para brindarles un medio de identificación, que les permite obtener descuentos en transporte, farmacias, ópticas, predial, pago de agua, y consultas médicas. Contribuir para mejorar la calidad de vida de las personas, así como mejorar su bienestar económico.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidad (INAPAM )
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Técnica en Asistente Administrativo
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera técnica en asistente administrativo.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Unidad (INAPAM)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al adulto mayor acerca de los requisitos para el trámite y la forma de trabaja;</li> <li>• Lista de requisitos para tramitar credencial;</li> <li>• Acudir al módulo de afiliación;</li> <li>• El adulto mayor acude al trámite con la documentación requerida. Revisar la documentación presentada por el beneficiario Código de conducta.</li> <li>• Llenar el formato de solicitud de credencial para dar forma al trámite de credencial. Solicitud de credencial,</li> <li>• Entregar la credencial,</li> <li>• Una vez terminado de llenar el formato correspondiente, se da a firmar al interesado. Se elabora la credencial y se entrega al beneficiario,</li> </ul>



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 62. Descripción de Encargado de Unidad (Adulto Mayor) de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Encargado de Unidad  
(Adulto Mayor)

### Objetivo del puesto

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a los adultos mayores en situación vulnerable, para que puedan continuar con una vida activa de creación y participación social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidad (Adulto Mayor)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área económica administrativa o humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Unidad (Adulto Mayor)</b>
--------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar la prevención,</li> <li>• Capacitar al adulto mayor en oficios productivos,</li> <li>• Dar terapia ocupacional,</li> <li>• Realizar actividades culturales y deportivas,</li> <li>• Fortalecer física y emocionalmente,</li> <li>• Mejorar las condiciones de vida,</li> <li>• Promover e impulsar el vínculo comunitario,</li> <li>• Reducir los riesgos de depresión con actividades recreativas, culturales y ocupacionales a todos los usuarios del programa,</li> <li>• Reducir su disfunción laboral con terapia física y ocupacional a quien esté impedido en su funcionamiento motor,</li> <li>• Promocionar la integración de adultos mayores a los servicios y acciones que este programa ofrece,</li> <li>• Organizar viajes de competencias deportivas y culturales, de recreo, y de campamento nacional;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 63. Descripción de Instructores de la Jefatura de Centros Comunitarios

#### Organigrama del puesto

Instructores (46)

#### Objetivo del puesto

Organizar grupos y reportar cursos dentro de cada Centro Comunitarios para hacer un diagnóstico participativo y cubrir las necesidades detectadas de cada una de las comunidades; con la firme intención de brindar un servicio de calidad a cada uno de los usuarios que se capacitan.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructores (46)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Instructor en Capacitación Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Estar consciente que el objetivo central del proceso de enseñanza-aprendizaje es la transferencia de conocimiento y para ello debe asumir una actitud y unas funciones particulares.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Técnicas para trabajar con Adolescentes. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

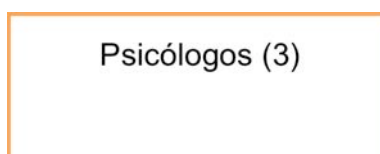
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Instructores (46)**

- Organizar grupos dentro de cada centro para hacer un diagnóstico participativo de las necesidades de la comunidad aledaña,
- Generar una lista de solicitud de curso o servicio con datos completos y firma de los beneficiarios potenciales,
- Solicitar al responsable la documentación de respaldo del servicio o taller demandado,
- Atender la demanda por medio del área correspondiente de DIF,
- Coordinar con el responsable de los centros los horarios y logística correspondientes,
- Informar los particulares del servicio o taller a la promotora y ella lo difunde adecuadamente;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 64. Descripción de Psicólogos de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita la Comunidad donde se encuentran ubicados los diferentes Centros Comunitarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogos (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A Quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Facilidad de palabra, escucha facilidad de improvisación, innovado organizado, directivo.
<b>Habilidades:</b>	Evaluación psicológica, terapia de administración de recursos humanos desarrollo organizacional, paquetería Windows.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Psicólogos (3)**

- Asegurar la atención y la orientación adecuada a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de los mismos, para favorecer la integración social,
- Establecer diagnóstico, pronóstico y determinar el plan de tratamiento a seguir en cada caso,
- Elaboración de estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas,
- Proporcionar Terapia Individual y Familiar,
- Brindar atención Psicológica a parejas,
- Aumentar la autoestima positiva y todo aquello que tenga que ver con una mejora en la salud y la calidad de vida de la persona,
- Derivaciones y Canalizaciones a distintas Instituciones Públicas,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 65. Descripción de Asesoría Jurídica de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del Puesto

Asesoría Jurídica (2)

### Objetivo del Puesto

Apoyar a las personas de bajos recursos con asesorías, atención, gestión y trámite de asuntos jurídicos. En el ámbito: Familiar, Civil, Mercantil, Penal y Laboral.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesoría Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Asesoría Jurídica</b>
---------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar o canalizar personalmente a las personas de la Comunidad de los Centros Comunitario en los asuntos que sean de su competencia. Auxiliarlos en la preparación y trámite de los asuntos legales. Proponer oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.</li> <li>• Cuidar a fondo la forma procesal en todos los asuntos. Llevando expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones, registrando diariamente los actos realizados,</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 66. Descripción de Auxiliares de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama

Auxiliares (6)

### Objetivo del Puesto

Brindar y dar seguimiento a los servicios de los CC Mi DIF. Y velar el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área económica administrativa.
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de Proyectos Administrativos. Disposición de horario. Gusto por trabajar con las personas en situación de riesgo. Conocimientos de computación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

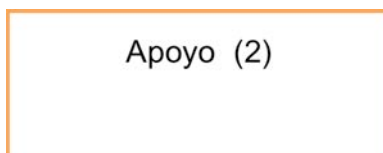
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares (6)**

- Elaborar informes de planes, avances seguimientos y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo,
- Elaborar trabajo administrativo,
- Participar en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas, etc., de Centros Comunitarios,
- Realizar llamadas oficiales,
- Registrar agenda,
- Proporcionar información a personal de los C.C. MI DIF vía electrónica y telefónica cuando se requiera,
- Atender a personal de los C.C. MI DIF en diferentes asuntos que se soliciten,
- Recibir documentos comprobatorios de contabilidad,
- Realizar instrucciones indicadas,
- Establecer coordinación con promotoras de los C.C. MI DIF, para el desarrollo de tareas administrativas en las cuales se involucran ambas partes,
- Participar en evaluación y seguimiento de los servicios;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 67. Descripción de Apoyo de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama



### Objetivo del Puesto

Brindar y dar seguimiento de los servicios a los grupos más vulnerables sociedad. Apoyando en diversas tareas que sean destinadas a cada uno de los Centros Comunitarios.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Apoyo de la Jefatura de Centros Comunitarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo.
	Manejo de personal, amable y afable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

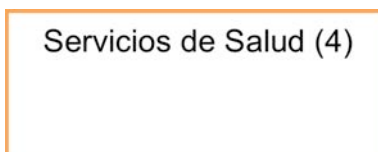
**Descripción de Funciones del Puesto: Apoyo (2)**

- Elaborar informes de planes, avances seguimientos y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo,
- Elaborar trabajo administrativo y participar en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas, etc., de Centros Comunitarios,
- Realizar llamadas oficiales,
- Registrar agenda y proporcionar información a personal de los C.C. MI DIF vía electrónica y telefónica se requiera,
- Atender a personal de los C.C. MI DIF en diferentes asuntos que se soliciten,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 68. Descripción de Servicios de Salud de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama



### Objetivo del Puesto

Prevención y cuidado de la salud a la población en general. Así como resolver y atender en lo posible urgencias y/o canalizar a donde el paciente lo requiera.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Servicios de Salud (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en medicina general.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Servicios de Salud (4)</b>
--------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención médica y terapia física a niños, adultos y mujeres embarazadas,</li> <li>• Asistir abrigadas cuando sea requerido</li> <li>• Gestionar urgencias médicas ,</li> <li>• Salir a brigadas en los que se requiera mi presencia,</li> <li>• Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos,</li> <li>• Fomentar el buen ambiente de trabajo,</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del DIF,</li> <li>• Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno,</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 69. Descripción de Intendencia de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Intendentes (12)

### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman Casa Puente de el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes (12)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia (12)**

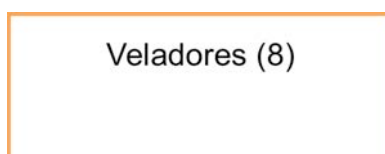
- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas,
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, copiadoras, cortinas y pisos con alfombras. Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)
- Sitios Comunes como: Pasillos, escaleras, barandas y pasamanos,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 70. Descripción de Veladores de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Vigilar y cuidar las instalaciones de los Centros Comunitarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Veladores (8)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Primaria o Secunda Terminada
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de radiocomunicación, manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

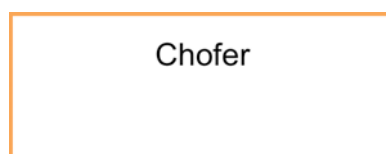
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Veladores (8)</b>
-----------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar las instalaciones de los Centros Comunitarios,</li> <li>• Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno,</li> <li>• Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y anotarlo en la bitácora,</li> <li>• Firmar la bitácora,</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 71. Descripción del Chofer de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Asistir correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

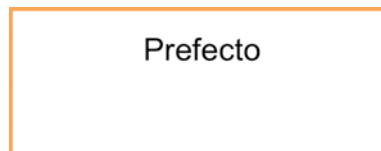
**Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue,
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria,
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 72. Descripción del Prefecto de la Jefatura de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorables para la sana convivencia dentro de los Centros Comunitarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Prefecto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Profesionista capacitado con conocimientos en educación y facilidad para organizar y dirigir personal a su cargo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

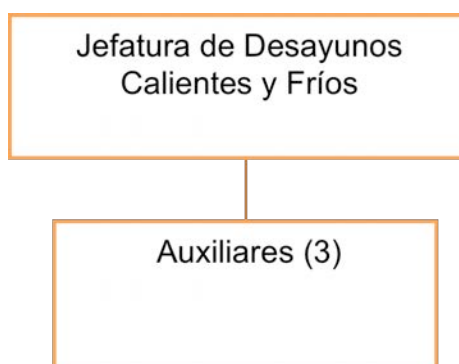
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Prefecto</b>
------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene comunicación directa con sus compañeros y pone en práctica la iniciativa para organizar el trabajo,</li> <li>• Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que los Centros Comunitarios promueven,</li> <li>• Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares,</li> <li>• Respeta a los miembros de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 73. Descripción de la Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Ofrecer un apoyo alimentario, otorgando un desayuno saludable con acciones basadas en la vigilancia nutricional y orientación alimentaria a menores en escuelas rurales y áreas urbanas marginales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares (3)


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área humanidades.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos**

- DIF Coahuila responsable de entrega de insumos y equipamiento de las instalaciones,
- SEDU gestiona y canaliza, elabora padrón de beneficiarios y da seguimiento a cuotas de recuperación,
- El Sistema Municipal DIF gestiona, supervisa, aplica, recopila y captura ENHINA, gestiona las solicitudes de nuevo ingreso al programa evaluadas de acuerdo al índice de focalización Municipal, estableciendo un enlace con la coordinación de DIF Coahuila,
- Además, realiza la integración de comités en las escuelas que se incorporan al programa de desayunos saludables conformado por padres de familia en conjunto con la Coordinación Regional SEDU,
- DIF Torreón tiene la labor de asignar un enlace que estará en contacto permanente con el personal operativo de DIF Coahuila para llevar a cabo un seguimiento. Así también, como la dirección de vigilancia nutricional y apoyo alimentario,
- Protección Civil Municipal será encargada de verificar las instalaciones de las cocinas en coordinación con DIF municipal con la finalidad de contar con las principales normas de seguridad propias del lugar donde se preparan los alimentos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **74. Descripción de Auxiliares de la Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos**

##### **Organigrama del Puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Supervisa, capacita, organiza a directores y comités de escuelas inscritas en la Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos revisando los resultados y beneficios que les ha proporcionado el programa a los estudiantes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Desayunos Calientes y Fríos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica en Área Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

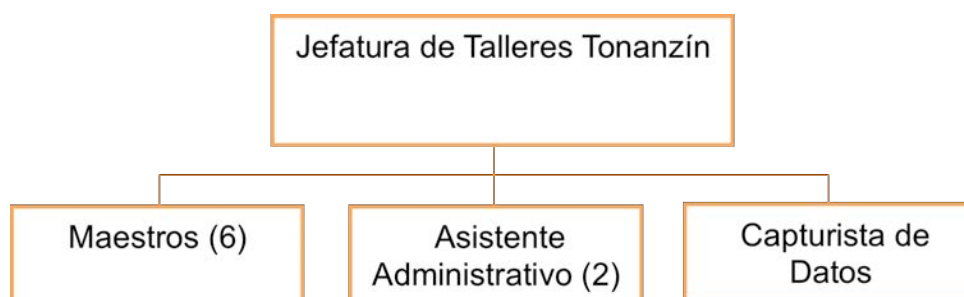
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares (3)</b>
------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con directores de las escuelas beneficiarias en el programa desayunos saludables,</li> <li>• Revisión de estados de cuenta de las escuelas participantes,</li> <li>• Concientización a los padres de familia del beneficio del programa desayunos saludables con el fin de que cumplan con su aportación que corresponde,</li> <li>• Conformación de comités de escuelas que se incorporaran al programa,</li> <li>• Capacitación y entrega de ENHINAS a directores y personal docente a las escuelas que participan en el programa para su llenado,</li> <li>• Recopilación de ENHINAS ya concluidas y captura de las mismas;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 75. Descripción de la Jefatura de Talleres Tonanzín


### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

El Programa tiene como finalidad dar una respuesta a la problemática social que se ha generado por el alto desempleo en nuestra economía, afectando a los grupos sociales más desprotegidos económicamente, ya que no pueden acceder a escuelas o universidades por el alto costo que esto representa. Talleres de capacitación para el trabajo formal e informal con instructores altamente capacitados.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Talleres Tonanzín
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Maestros (6)
	Asistente Administrativo (2)
	Capturista de Datos


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área económica administrativa, en Logística.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Talleres Tonanzín**

- Brindar ayuda a las personas más vulnerables y desprotegidas de la sociedad, promoviendo el Desarrollo Integral de las Familias, a través de programas preventivos y resolutivos con el fin de lograr una sociedad más autosuficiente y justa,
- Incorporar al beneficiado a una actividad laboral que les proporcione un ingreso seguro y eleve su calidad de vida,
- Desarrollar a las personas a través de programas y cursos de capacitación que incrementen su calidad de vida,
- Formar a ciudadanos capacitados para desempeñar actividades productivas,
- Fortalecer sus conocimientos, habilidades, hábitos, actitudes y aptitudes, para el adecuado desenvolvimiento social,
- Fomentar en los alumnos una cultura productiva,
- Convertir a los beneficiados en personas útiles a su comunidad y ejemplo a seguir en su entorno natural,
- Mejorar sus condiciones de vida, con la certeza de un futuro prometedor,
- Mejorar las condiciones de vida de los beneficiados y de sus familias;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 75. Descripción de Asistente Administrativo de la Jefatura de Talleres Tonanzín

### Organigrama del Puesto

Asistente  
Administrativo (2)

### Objetivo del Puesto

Brindar y dar seguimiento a los servicios del centro. Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Administración o Carrera Afín.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Talleres Tonanzín</b>
---------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención e información al público en relación a los cursos y servicios de Coordinación Centro de Desarrollo,</li> <li>• Cobrar inscripciones-mensualidades,</li> <li>• Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos, altas y bajas del Centro,</li> <li>• Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Coordinación,</li> <li>• Dar servicio de enlace entre el alumnado y la Coordinación,</li> <li>• Vigilar el buen uso de las instalaciones,</li> <li>• Reportar a la Coordinación las fallas en general del Centro Tonantzin,</li> <li>• Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería,</li> <li>• Sacar copias de bajas, calificaciones, amonestaciones, exámenes),</li> <li>• Mantener en orden y vigente el archivo del Centro Tonantzin,</li> <li>• Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal, cualitativo, cuantitativo;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 76. Descripción de Maestros de la Jefatura de Talleres Tonanzín

### Organigrama del puesto

Maestros (6)

### Objetivo del puesto

Capacitar al alumnado por medio de talleres que les permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades, hábitos, actitudes y aptitudes, para el adecuado desenvolvimiento social, incorporándose a una actividad laboral que les proporcione un ingreso seguro y eleve su calidad de vida.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestros (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Maestros o Carrera Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Psicopedagogía, orientado hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje. Contribuyendo a la prevención y el desarrollo personal del individuo.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Técnicas para trabajar con Adolescentes. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Maestros (4)**

- Los maestros que laboren en esta institución, previamente establecerán con la Coordinación el programa de trabajo completo que realizarán durante todo el ciclo, quedando así obligados a enseñarles a sus alumnos, todo el programa completo,
- Cuando el maestro considere que el programa puede ser modificado para beneficio del grupo, el cambio se le autorizará, siempre cuando se le informe a Coordinación y ésta de su consentimiento,
- El personal docente deberá atender las necesidades individuales de aprendizaje de cada alumno, según sea el caso,
- Así mismo, queda estrictamente prohibido que el maestro reciba o introduzca personas ajenas al curso en horas de clase, ya que en el aula solo deben de estar alumnos pertenecientes al curso,
- Si el maestro observa que alguno de sus alumnos daña la convivencia del grupo, queda facultado para expulsarlo si lo considera necesario,
- El maestro no podrá presentarse a laborar más de 10 minutos tarde, si fuera el caso tendrá que avisar a la Coordinación con anticipación,
- El maestro llevará el control por medio de una lista de las asistencias y puntualidad de sus alumnos,
- Para que un maestro pueda dar apertura e inicio de sus enseñanzas, deberán de estar inscritos un mínimo de 15 alumnos;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 77. Descripción del Capturista de Datos de la Jefatura de Talleres Tonanzín

### Organigrama del puesto

Capturista de  
Datos

### Objetivo del puesto

Verificar la operación y mantenimiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, participar en el desarrollo de aplicaciones específicas para la mejor explotación de la información de los recursos y supervisar que se otorgue mantenimiento al equipo informático.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista de Datos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Talleres Tonanzín
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria completa más una carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo y administración de equipo de cómputo en general, conocimiento de redes de computación.
<b>Habilidades:</b>	Comprender e interpretar las normas, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

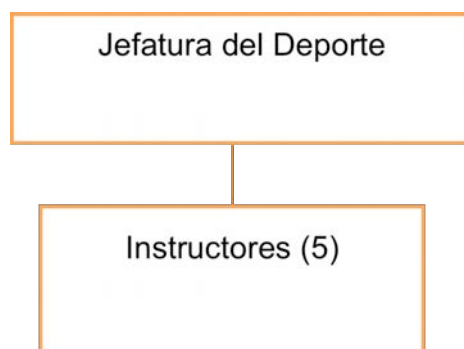
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Capturista de Datos</b>
-----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y operar los recursos informáticos a su cargo,</li> <li>• Realizar las actividades necesarias para la eficiente explotación, captura, archivo y manejo de los procesos electrónicos de datos,</li> <li>• Coordinar y operar los sistemas de comunicación electrónica de datos de su ámbito de influencia,</li> <li>• Participar en el desarrollo de aplicaciones específicas según su especialidad.</li> <li>• Coordinar, y en su caso, participar en la capacitación necesaria para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 78. Descripción de la Jefatura del Deporte

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a los adultos mayores en situación vulnerable, para que puedan continuar con una vida activa de creación y participación social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Deporte
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Instructores (5)


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos deportivos propios de las poblaciones vulnerables que se atienden en Desarrollo Integral de la Familia. De las leyes y estatutos que imperen para la aplicación del deporte en la asistencia social. De la ley de cultura física nacional.
<b>Habilidades:</b>	Promover, supervisar y coordinar actividades deportivas para poblaciones vulnerables. Organizar eventos deportivos, contar con un trato directo y sensible con liderazgo. Enlazar y coadyuvar con dependencias, instituciones y asociaciones federativas relacionadas con el deporte.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Deporte</b>
-----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el fortalecimiento de la Educación Física y actividades deportivas recreativas competitivas como vía de incorporación de los en Adultos Mayores y adolescentes hacia la recreación,</li> <li>• Llevar un control de los deportistas con condiciones especiales y Adultos Mayores detectados en el municipio para incorporarlos a la actividad física,</li> <li>• Organizar o coordinar en vinculación con el Municipio de Torreón o el Gobierno del Estado, concursos y competencias que inviten a los adultos mayores con inclusión de las personas vulnerables a desarrollar su condición física;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 84. Descripción de Instructores de la Jefatura del Deporte

### Organigrama del Puesto

Instructores (5)

### Objetivo del Puesto

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a los adultos mayores en situación vulnerable, para que puedan continuar con una vida activa de creación y participación social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructores (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del Deporte
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	De activación física, reglamentos de acuerdo a la disciplina que imparte, sistemas de competencia, relaciones humanas y psicología deportiva.
<b>Habilidades:</b>	Promover, motivar y ejecutar actividades y disciplinas deportivas de acuerdo al tipo de población a atender. Liderazgo con sensibilidad y buen trato para el beneficiario.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

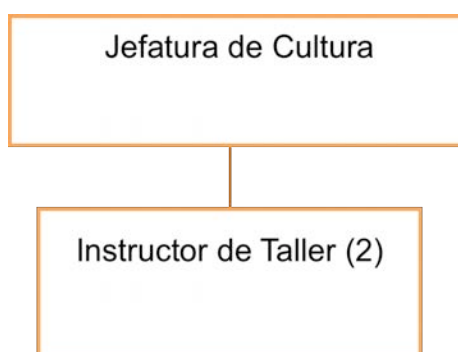
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Instructores (5)**

- Incrementar la participación de los adultos mayores en actividades sociales a través de actividades físico-recreativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida,
- Propiciar el bienestar físico, psicológico y social fomentando la productividad en el uso del tiempo libre,
- Participar en juegos y actividades sociales que tributen a la estimulación de los procesos cognitivos, afectivos y volitivos del adulto mayor,
- Propiciar la adquisición de hábitos de carácter higiénico, educativo, comportamiento social y cuidado de la salud, considerando la actividad física bien dirigida como una herramienta para su fortalecimiento;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 85. Descripción de la Jefatura de Cultura

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Crear espacios y eventos para la recreación de las personas, talleres donde desarrollen sus habilidades en disciplinas culturales.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Cultura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Instructor de Taller


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área de Educación Artística y conocimientos de Cultura General
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Educación</b>
-------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentar actividades recreativas en las que participen todos los grupos de la sociedad,</li> <li>• Brindar a la comunidad los beneficios de la cultura mediante la promoción de festivales cívicos y tradicionales, obras de teatro, conciertos, exposiciones, cine-clubes y demás manifestaciones del arte,</li> <li>• Organizar grupos juveniles e infantiles con el fin de encauzar y desarrollar las aptitudes principalmente en actividades culturales, artísticas que permitan el mejor aprovechamiento del tiempo libre y un sano esparcimiento,</li> <li>• Organizar o coordinar en vinculación con el Municipio de Torreón o el Gobierno del Estado, concursos y competencias que inviten a los adultos mayores con inclusión de las personas vulnerables a desarrollar sus aptitudes artísticas;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 86. Descripción del Instructor de Taller de la Jefatura de Educación

### Organigrama del Puesto

Instructor de Taller (2)

### Objetivo del Puesto

Enriquecimiento del bienestar del adulto mayor a través de su participación sociocultural sobre la base de la unidad, el consenso, el compromiso, la solidaridad, el fomento y la transmisión de valores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor de taller
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestro Normalista con especialidad en el ramo.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas, reglamentos, manejo de grupo, liderazgo, pedagogía.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato para trabajar con Adultos Mayores. Creatividad e iniciativa para montaje de proyectos para presentaciones y concursos. Manejo de grupos para mantener integración y buen ambiente en los ensayos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

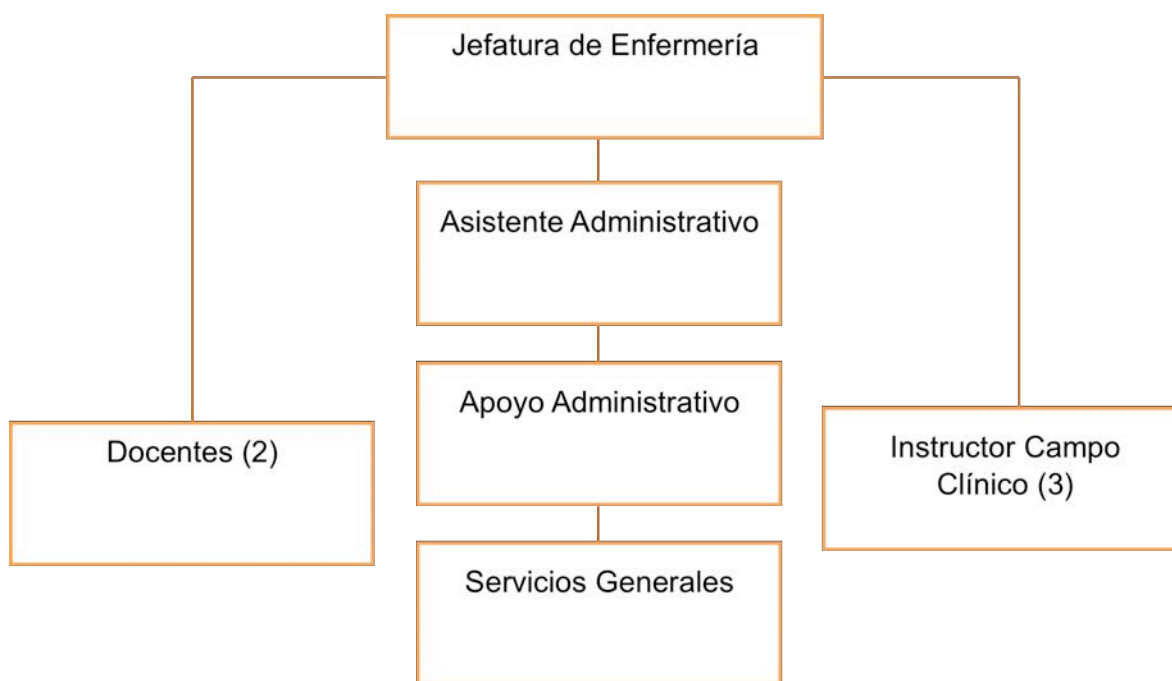
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Educación</b>
-------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer de oportunidades al adulto mayor para su participación socio-cultural,</li> <li>• Incentivar la participación protagónica del adulto mayor en las acciones socioculturales de la comunidad,</li> <li>• Incrementar los niveles de bienestar y satisfacción de la población del adulto mayor en la comunidad.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 87. Descripción de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Generar por medio de cursos de capacitación, las condiciones para que los beneficiarios obtengan recursos propios que los lleven en el corto plazo a ocupar un puesto de trabajo Preparar enfermeras y enfermeros profesionales que participen en la promoción de la salud, prevención de enfermedades, cuidado y rehabilitación del enfermo. Fomentando el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo y la resolución de problemas, aplicando la teoría a las experiencias reales en el ámbito hospitalario.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura Escuela de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación Académica
	Auxiliar Académica
	Coordinación Administrativa
	Auxiliar Administrativa


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área económica administrativa, en Logística.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos. Trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura Escuela de Enfermería**

- Lograr una formación profesional íntegra de los alumnos,
- Conseguir una eficaz formación en las técnicas y modos de actuación profesional práctica,
- Dirigir la organización técnica y funcionamiento de la Escuela, así como su representación en los casos en que se requiera, para llevar a cabo tal fin,
- Instruir a los alumnos de la Escuela sobre los instrumentos, procedimientos, los usos y las prácticas de los distintos ámbitos y contextos de trabajo en enfermería, adiestrándolos en la solución de los casos que se producen con mayor frecuencia y que son de gran relevancia en la práctica enfermera,
- Valorar las necesidades de aprendizaje,
- Determinar la disponibilidad y factores que influyen en el aprendizaje del aprendiz,
- Desarrollar resultados realistas de éstas intervenciones,
- Determinar estrategias para ayudar a alcanzar los resultados deseados,
- Elaborar programas y contenidos accesibles al público considerando sus recursos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 88. Descripción de Asistente Administrativo de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del Puesto

Asistente Administrativo

### Objetivo del Puesto

Brindar y dar seguimiento a los servicios del centro. Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adquisiciones
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente Administrativo**

- Dar atención e información al público en relación a la Escuela de Enfermería y servicios de Coordinación Centro de Desarrollo,
- Cobrar inscripciones-mensualidades,
- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos, altas y bajas del Centro,
- Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Coordinación,
- Dar servicio de enlace entre el alumnado y la Coordinación,
- Vigilar el buen uso de las instalaciones,
- Reportar a la Coordinación las fallas en general de la Escuela de Enfermería
- Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería,
- Sacar copias de bajas, calificaciones, amonestaciones, exámenes),
- Mantener en orden y vigente el archivo de la Escuela de Enfermería,
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal, cualitativo, cuantitativo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 89. Descripción de Apoyo Administrativo de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del puesto

Apoyo Administrativo

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Apoyo Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal, amable y afable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Apoyo Administrativo**

- Supervisar trabajo de la Escuela de Enfermería ,
- Realizar oficios,
- Hacer expedientes,
- Hacer informes diarios, semanales y mensuales,
- Revisar todos los trámites y actividades del centro,
- Fomentar y supervisar el buen funcionamiento de los proyectos a través de los Encargados de las Unidades,
- Dar atención al público en general Llevar el control citas psicológicas, eventos y talleres,
- Llevar el control llamadas a celulares y asistencias al centro del público y del personal.
- Llevar bitácora de salida de vehículos y control de limpieza, mantenimiento de vehículos y la cocina,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 90. Descripción de Docentes de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Enseñar y valorar de manera global la adquisición de conocimientos de cada uno de los campos de la enfermería, que capacitarán al estudiante para proporcionar cuidados enfermeros de calidad en los procesos generales de atención a personas con modificaciones de la salud.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Docentes de la Jefatura de Enfermería (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Enfermera General /Enfermera Post.Basico. Cuidados Intensivos.
<b>Conocimientos:</b>	Psicopedagogía, orientado hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje de los conocimientos clínicos.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

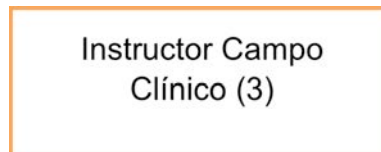
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Docentes (4)**

- Elaborar la planeación semanal de actividades docentes,
- Realización de planes y programas de las asignaturas,
- Control de asistencia y permanencia diario,
- Supervisión de alumnos con baja por faltas, calificaciones o indisciplina. Elaboración de proyectos educativos,
- Supervisar el cumplimiento de la disciplina dentro del plantel educativo. Elaboración y aplicación de Exámenes Semestral. Capacitación a los alumnos para su adecuada integración a los campos clínicos,
- Verificar el adecuado manejo del laboratorio propedéutico. Capacitación continua de procedimientos Hospitalarios,
- Capacitación sobre las técnicas quirúrgicas más modernas,
- Elaboración y a aplicación de Exámenes Parciales,
- Elaboración de estadísticas de aprovechamiento,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 91. Descripción del Instructor Campo Clínico de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Enseñar y comprender la vivencia del conocimiento junto a los estudiantes de enfermería en los campos de práctica clínica.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor Campo Clínico (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	El docente de enfermería en los campos de práctica clínica
<b>Conocimientos:</b>	Psicopedagogía, orientado hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje de los conocimientos clínicos.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

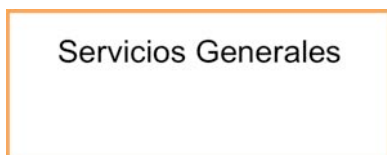
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Instructor Campo Clínico</b>
----------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de Alumnos,</li> <li>• Control de asistencia y permanencia diario,</li> <li>• Supervisar que los Alumnos realicen los Objetivos programados por departamentos,</li> <li>• Realizar Roles de Ubicación departamental de los alumnos,</li> <li>• Visita a los distintos departamentos Hospitalarios para supervisar adquieran confianza y destreza al realizar los distintos procedimientos,</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la disciplina dentro del Hospital,</li> <li>• Supervisar que los alumnos adquieran experiencia Hospitalaria,</li> <li>• Entrega de reporte de actividades diarias,</li> <li>• Elaboración de estadísticas de Aprovechamiento;</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 92. Descripción de Servicios Generales de la Jefatura de la Escuela de Enfermería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Acudir y realizar los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas de este organismo. Acudiendo a los diferentes departamentos de trabajo para realizar un presupuesto ya sea de alguna remodelación o mantenimiento solicitado esto se lleva a cabo bajo la autorización de la Dirección Administrativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de la Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Servicios de Mantenimiento.
<b>Habilidades:</b>	Negociación con Proveedores, Manejo de Conflictos y Control de Inventarios.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Servicios Generales</b>
-----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones,</li> <li>• Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del plantel,</li> <li>• Informar al encargada de la Escuela de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es requiere la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario,</li> <li>• Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades,</li> <li>• Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades,</li> <li>• Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### 93. Descripción de la Jefatura de Procuración de Fondos y Vinculación Externa

#### Organigrama del Puesto

Procuración de Fondos  
y Vinculación Externa

#### Objetivo del Puesto

Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos de asistencia social. Trabajando en forma organizada y eficiente, para alcanzar una meta económica definida en un periodo de tiempo determinado.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Procuración de Fondos y Vinculación Externa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Carrera profesional en el área económica administrativa, en Logística.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos. Trabajar bajo presión. Buen trato.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

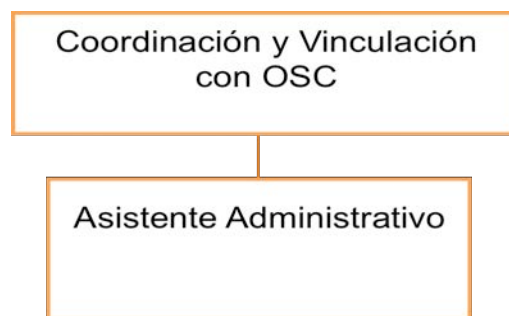
**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Procuración de Fondos y Vinculación Externa**

- Llevar a cabo la vinculación con Instituciones, Fundaciones, Dependencias y Empresas para la obtención de beneficios para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Supervisar la integración y actualización del directorio de las empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales que sean posibles donadores,
- Desarrollar programas y mecanismos de captación de recursos que apoyen el desarrollo de los programas básicos de DIF Municipal,
- Apoyar en la gestión de actividades y eventos para la obtención de fondos y la presencia social del DIF Municipal. Coordinando, supervisando y controlando la operación de los eventos que se celebren para generar recursos extraordinarios que serán destinados a los programas institucionales de asistencia social
- Recabar la documentación oficial que soporte, justifique y compruebe el destino de los apoyos otorgados y que permita la localización del beneficiario del apoyo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 94. Descripción de la Coordinación y Vinculación con OSC

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del Puesto

Promover, capacitar y modernizar los servicios que éstas ofrecen con el propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad. Dicha coordinación generar y promueve alianzas y estrategias de vinculación, profesionalización e integración entre DIF Torreón y las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como diversos organismos gubernamentales y privados que favorezcan el bienestar social de las personas en situación de vulnerabilidad y/o marginación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Coordinación y Vinculación OSC
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Administrativo


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Logística, y en diseño y evaluación de Proyectos
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de negociación. Fomentar el buen ambiente de trabajo. Promover e impulsar un vínculo comunitario.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil**

- Propiciar, llevar, acrisolar la asistencia a grupos como OSC'S. Capacidades Diferentes, Mujeres, Niños Jóvenes y Adultos Mayores;
- Fomentar la coordinación interinstitucional entre el Organismo y las dependencias y entidades públicas, instituciones educativas y la sociedad, en materia de desarrollo social. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad;
- Promover y asegurar la integración y vinculación de un cuerpo de servicio social y voluntariado activo en continua actualización que fortalezca los modelos de atención y el desarrollo individual y comunitario apoyando a las causas sociales. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de integración y vinculación del cuerpo de servicio social y el voluntariado activo;
- Formular y proponer al Presidenta Ejecutiva estrategias y acciones que consoliden la coordinación interinstitucional, a través del trabajo en conjunto con las organizaciones civiles y educativas que promuevan el desarrollo humano. Promover e impulsar la formación de una estructura integral conformada por el Gobierno, las organizaciones civiles y sus modelos de atención a grupos vulnerables en la comunidad, logrando sinergias y acuerdos que redunden en proyectos de desarrollo integral, social y productivo;
- Impulsar el desarrollo humano y social a través de la educación, la capacitación y la organización comunitaria que promueva el autodesarrollo según las necesidades específicas de las personas y de la comunidad para lograr que sean autosuficientes;
- Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por la Presidenta Honoraria;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 95. Descripción del Asistente Administrativo de la Jefatura de Coordinación y Vinculación con OSC

### Organigrama del puesto

Asistente Administrativo

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación y Vinculación con OSC
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación y Vinculación con OSC
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

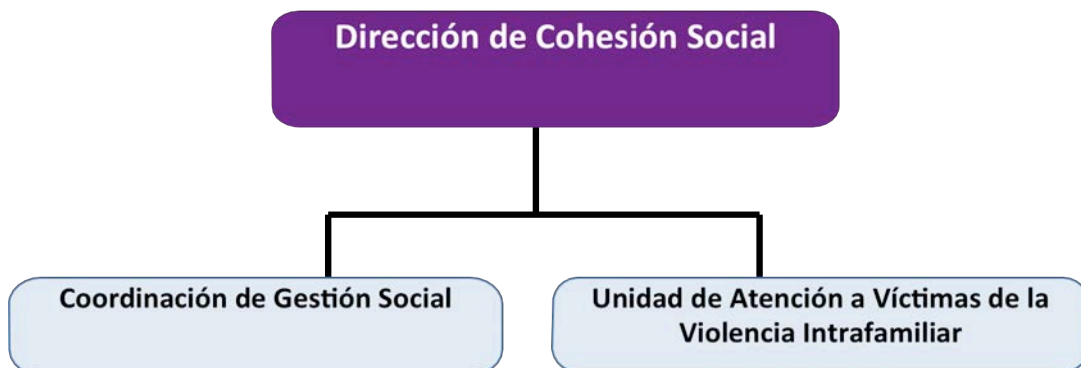
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente Administrativo**

- Dar atención e información al público en relación a las Asociaciones no Gubernamentales y servicios que otorgan,
- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos, altas y bajas del Centro,
- Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Coordinación,
- Mantener en orden y vigente el archivo de la Coordinación,
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal, cualitativo, cuantitativo;
- Laborar y mantener al día la base de datos de las Asociaciones no Gubernamentales, personal entre otros,
- Gestionar cotizaciones, preparar órdenes de compra,
- Redactar oficios, correos electrónicos internas y externas en forma adecuada y oportuna,
- Desarrollar otras funciones afines que se le asigne;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 96. Descripción de la Dirección de Cohesión Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Atender a la población de mayor vulnerabilidad que se encuentre dentro de la jurisdicción del municipio de Torreón, buscando en todo momento, que los solicitantes reciban un servicio integral que le permita llevar una vida digna en el entorno social en que se encuentra.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Presidenta, Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación de Cohesión Social
	Unidad de Atención de la Violencia familiar


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En logística y sistema organizacional. Análisis social y económico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de negociación. Fomentar el buen ambiente de trabajo. Promover e impulsar un vínculo comunitario. Trabajo en Equipo

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

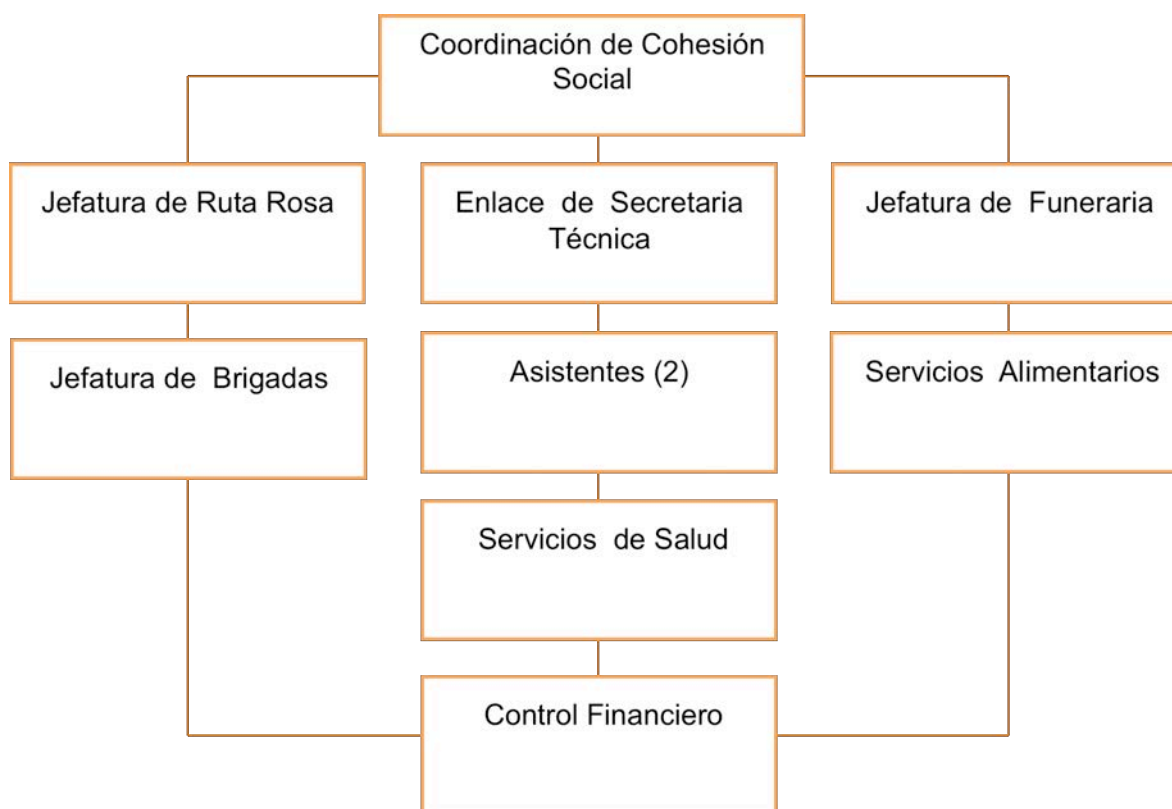
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Cohesión Social**

- Participar en el diseño de los procedimientos y los programas;
- Administrará los recursos y personal sin modificar las políticas de la Presidencia y la Dirección General;
- Revisar y autorizar las requisiciones de la Dirección de Cohesión Social;
- Revisar, analizar y proponer a la Dirección General programas y proyectos en el ámbito de competencia;
- Definir objetivos, metas y verificar indicadores;
- Estimular la eficiencia y efectividad mediante la promoción de programas de capacitación;
- Realizar la programación anual de cada programa que dependa de la Dirección de Desarrollo Humano;
- Atender a todas y cada una de las personas que soliciten audiencia;
- Dar seguimiento y contestación a los diversos oficios de solicitud de apoyo dirigidas a esta Institución por las diversas Dependencias Municipales;
- Revisar el trato recibido por parte de los integrantes de esta Dirección hacía la ciudadanía;
- Organizar las acciones de respuesta inmediata ante situaciones de abandono o riesgo de la población objetivo de esta Dependencia. Autorizar las salidas de almacén de los beneficios que esta Dirección proporciona;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 97. Descripción de la Coordinación de Gestión Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo con calidez y calidad a los grupos marginados y menos favorecidos del municipio de Torreón Coahuila, a través de actividades que sean de carácter incluyente y que fomenten la cohesión social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Enlace de Secretaria Técnica Asistentes (2) Ruta Rosa Purificadora Funeraria Brigadas Servicios Complementarios Servicios Alimentarios Servicios de Salud Control Financiero

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En logística y sistema organizacional. Análisis social y económico.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Promover e impulsar un vínculo comunitario. Trabajo en Equipo y vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Cohesión Social**

- Fomentar el desarrollo y buen funcionamiento de las empresas autosustentables con que cuenta la Institución;
- Generar acciones y programas tendientes a fomentar los Servicios de Salud hacia la población con mayor vulnerabilidad del Municipio de Torreón;
- Impulsar los mecanismos necesarios para la prestación de Servicios Asistenciales a niños, jóvenes, mujeres, y adultos mayores en situaciones de vulnerabilidad;
- Diseñar las acciones y programas enfocados a abatir los rezagos y deficiencias alimentarias a la población con mayor vulnerabilidad dentro del Municipio de Torreón;
- Fomentar programas que propicien un estilo de vida saludable y apoyo alimentario en las áreas de mayor pobreza y vulnerabilidad en el Municipio de Torreón.
- Vigilar el desarrollo de actividades tendientes a la atención de necesidades en las comunidades con mayor rezago.
- Desarrollar, coordinar y fomentar las brigadas de atención a niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
- Programar y vigilar el desarrollo de las brigadas de atención inmediata para que brinden una respuesta expedita a las situaciones de emergencia que se generan,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 98. Descripción del Enlace de Secretaria Técnica de la Coordinación de Gestión Social

### Organigrama del puesto

Enlace de Secretaria  
Técnica

### Objetivo del puesto

Supervisar la ejecución de los sistemas de programación, evaluación, supervisión y control de las actividades de cada una de las áreas administrativas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Secretaria Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, elaboración y control de presupuestos,. Elaboración de diagnóstico y logística.
<b>Habilidades:</b>	Honesto, responsable, trabajar bajo presión, lealtad y profesionalismo. Liderazgo, visión, planeación. Toma de Decisiones.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

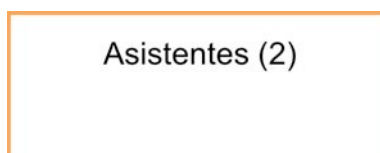
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Enlace de Secretaría Técnica</b>
--------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los documentos técnicos enviados por las Dirección de Cohesión Social Enviados a la Jefatura de Secretaría Técnica</li> <li>• Elaboración de informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección Social y generar los indicadores para evaluar su operación,</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal por las diferentes áreas y dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,</li> <li>• Supervisión de las propuestas de promoción y difusión de el manejo diario de información basadas en el plan de desarrollo, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con los objetivos , visión y misión de Dirección de Cohesión Social</li> <li>• Informar a la Jefatura de Secretaria Técnica sobre la ejecución y seguimiento de los Programas y Planes de trabajo de la Dirección de Cohesión Social y evaluar el avance de los mismos;</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 99. Descripción de Asistentes de la Coordinación de Gestión Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto

Brindar y dar seguimiento los servicios que otorga la Dirección de Cohesión Social a los grupos más vulnerables de la sociedad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistentes (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Alimentarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

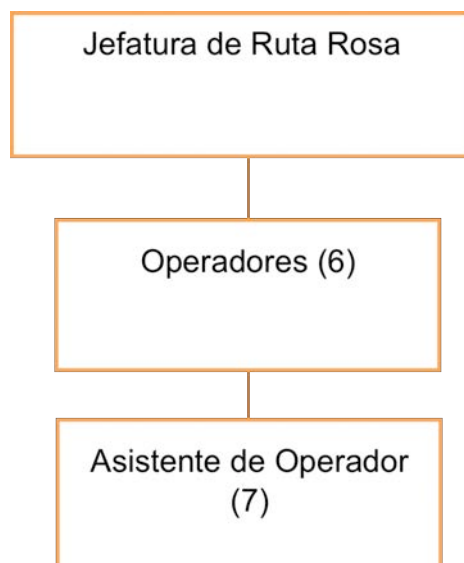
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistentes (2)**

- Supervisar trabajo de los programas,
- Realizar oficios,
- Hacer expedientes,
- Hacer Informes diarios, semanales y mensuales,
- Apoyar al centro en lo administrativo,
- Planear, coordinar y participar,
- Dar asistencia a reuniones de trabajo de programas en edificio, colonias y centros comerciales,
- Revisar todos los trámites y actividades de Dirección de Cohesión Social,
- Fomentar el funcionamiento de los proyectos a través de jefes de programa,
- Presentar informes ante la coordinación del centro, planes, avances,
- seguimiento y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo,
- Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas del centro,
- Supervisar el trabajo y desarrollo de actividades de jefes del programa,
- Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo referente al centro proyectos y personal;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 100. Descripción de la Jefatura Ruta Rosa

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Ofrecer un servicio de transporte urbano seguro y trato digno para personas con discapacidad, mujeres en general y adultos mayores. Trasladar a estos grupos de la población vulnerable a los lugares que son de su interés como a instituciones que ofrecen atención médica, centros de rehabilitación, establecimientos para abastecer víveres o sitios de esparcimiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Ruta Rosa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Operadores (6)
	Asistente de Operadores (7)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria terminada o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	En logística y sistema organizacional. Conocimientos en Computación.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio.




	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Ruta Rosa**

- El servicio de transporte se ofrece a los grupos anteriores donde su domicilio es cercano a las rutas actuales por donde pasan las unidades,

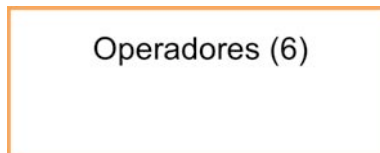
#### **Tarifas Especiales:**

- Se otorga a manera de apoyo una tarifa preferente de \$4.20 para cualquiera de estos tres grupos vulnerables y \$ 6.60 para el acompañante de la persona con discapacidad, siempre y cuando cuenten con la tarjeta de prepago, lo anterior con la finalidad de apoyar en la transportación y economía familiar,
- Ofrecemos capacitación constante a los operadores, quienes además cuentan con el apoyo de asistentes a bordo, jóvenes de baja audición que brindan atención a los usuarios para subir y bajar de la unidad,
- Checar el trazo del recorrido de manera que sea accesible para el mayor número de usuarios,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 101. Descripción de Operadores de la Jefatura Ruta Rosa

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Atender de manera eficiente y amable a los usuarios de Ruta Rosa, respetando en todo momento las políticas y normas de operación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Operadores (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Ruta Rosa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Operadores (6)**

- Brindar una atención adecuada a las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas,
- Realizar recorridos por hospitales, centros de rehabilitación, espacios públicos, tiendas, asociaciones civiles, entre otros lugares, que las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, necesitan visitar.
- Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria,
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- Respetar los paraderos correspondientes a su ruta,
- No manejar a exceso de velocidad;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 102. Descripción de Asistente de Operador de la Jefatura Ruta Rosa

### Organigrama del Puesto

Asistente de Operador  
(7)

### Objetivo del Puesto

Apoyar al operador a bajar la rampla y el elevador para sillas para ayudar a las personas con capacidades diferentes a subir al transporte urbano.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Operador (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Ruta Rosa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Primaria.
<b>Conocimientos:</b>	Capacitación del manejo de la rampla. Comunicación no verbal para atender a las personas con discapacidad auditiva y de lenguaje
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

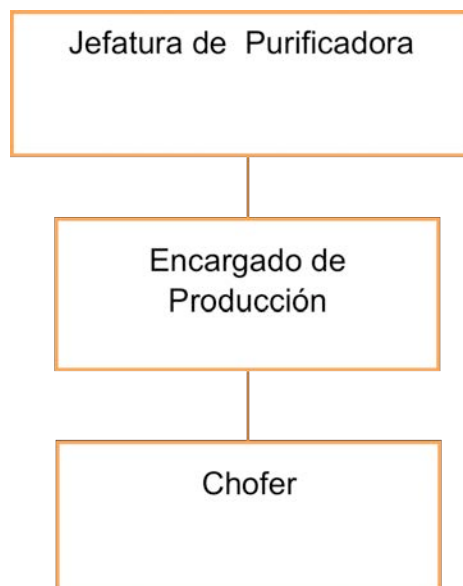
#### Descripción de Funciones del Puesto: Asistente de Operador (6)

- La Ruta Rosa también se ha consolidado como una fuente de trabajo para jóvenes con discapacidad que se encargan de asistir a los choferes para recibir y asegurar a los pasajeros que requieren aditamentos especiales;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 103. Descripción de la Jefatura de Purificadora

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Proporcionar a Adultos Mayores y Personas con Discapacidad una fuente de empleo y Terapia Ocupacional para la obtención de un ingreso económico que ayude a cubrir sus necesidades básicas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Purificadora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Administrador
	Chofer
	Encargado de Producción


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En logística y sistema organizacional. Conocimientos en Computación y Ventas.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio. Manejo de personal.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Purificadora</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las líneas de producción durante todo el proceso, realiza la atención a los proveedores, además de estar a cargo del correcto funcionamiento y de que se cumpla el plan de trabajo establecido, revisa el desempeño del personal así como el de la maquinaria y equipo de trabajo,</li> <li>• Planta Purificadora de Agua que cuenta con los 7 procesos de purificación necesarios para ofrecer un producto 100% de calidad, entre ellos la Osmosis Inversa,</li> <li>• La capacidad de la planta se proyecta para una producción de 250 garrafrones diarios.</li> <li>• Transportar el Agua Purificada las Colonias que registran los más altos índices de arsénico de la ciudad y que tienen un alto grado de vulnerabilidad,</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **104. Descripción del Encargado de Producción de la Jefatura de Purificadora**

##### **Organigrama del Puesto**

Encargado de  
Producción

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

Supervisar el personal, del proceso de producción y las materias primas para que la Purificado opere de la mejor manera.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Producción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En logística y sistema organizacional. Conocimientos en Computación y Ventas.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio. Manejo de personal.

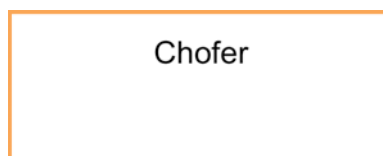
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Producción</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer muy bien el proceso de fabricación de su planta, las maquinarias con las que se trabaja, las normativas de seguridad e higiene a cumplir.</li> <li>• Además sobre distribución almacenamiento del producto, como así también sobre el abastecimiento de las materias primas necesarias en el proceso.</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 105. Descripción del Chofer de la Jefatura de Purificadora

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Asistir correcta y oportuna del servicio de transporte de Agua Purificada, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Agua Purificada
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

- Transportar el Agua Purificada las Colonias que registran los más altos índices de arsénico de la ciudad y que tienen un alto grado de vulnerabilidad,
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue,
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria,
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 106. Descripción de la Jefatura de Funeraria

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Atender a la comunidad con servicios funerarios dignos y de calidad a precios muy económicos, dirigidos a la población más vulnerable, en extrema pobreza, indigentes y personas de la tercera edad.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Funeraria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
	Choferes

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Terminada o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En los procedimientos necesarios para la realización de los servicios funerarios.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio. Manejo de personal.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Funeraria**

- Se realiza estudio socio-económico que se elabora directamente al beneficiario que solicita el servicio.
- Se brinda asesoría correspondiente, con la finalidad de verificar la posibilidad del servicio, así como que corresponda al municipio de Torreón,
- En caso de proceder se llena formato de recepción donde indicando los siguientes datos:

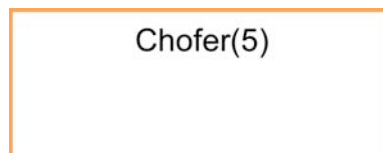
Nombre del solicitante,

1. Fecha de Defunción,
  2. Domicilio actualizado del solicitante,
  3. Firma del solicitante,
  4. Escrito de aceptación de los costos,
  5. Forma en que recibe apoyo el solicitante,
- Una vez que se entrega la documentación necesaria para la realización de la autopsia, se brinda el servicio, dependiendo del tipo de apoyo que se brinda al solicitante (Servicio funerario, Preparación del cuerpo, tipo de ataúd empleado).
  - Debe acordarse los parámetros de los costos funerarios y firmado de acordados por ambas partes.
  - El Responsable del área conoce plenamente los procedimientos necesarios para la realización de los servicios funerarios, a su vez, una vez realizada la valoración de las circunstancias indica al director del área para señalar el apoyo brindado al solicitante;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 107. Descripción de Choferes de la Jefatura de Funeraria

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar un servicio de calidad en el transporte de servicio funerario manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

- Atender a las solicitudes de transporte que ofrece el servicio funerario, desde el lugar de recogida del cadáver hasta el destino final o intermedio de acuerdo con la hoja de ruta y conforme a lo establecido en la orden de trabajo. Colocación del féretro en el vehículo fúnebre junto con los elementos ornamentales en su caso.
- Conducción del vehículo funerario. Preparar y verificar el estado técnico del vehículo,
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria,
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 108. Descripción de la Jefatura de Brigadas

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar brigadas a escuelas primarias, así como a las colonias y ejidos más vulnerables, ofreciendo programas de salud y servicio que proporciona DIF. El ámbito de acción engloba escuelas primarias, Organismos No Gubernamentales, Centros Comunitarios Mi DIF, y Brigadas “Nos Vemos el Martes en tu Colonia”.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Brigadas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Auxiliares (10)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Terminada o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Capacidad organizacional y logística.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio. Manejo de personal.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Brigadas**

- Programa la brigada y prepara al personal y los recursos para asistir puntualmente a ésta,
- Transportar al personal que brindará los servicios en la brigada, a montar y desmontar mobiliario, conexiones para energía eléctrica, etc. para otorgar un mejor servicio,
- Dar cumplimiento a las brigadas solicitadas otorgando los servicios requeridos y recabar las evidencias en dichas brigadas,
- Programar brigadas como:


**BRIGADAS COMUNITARIAS (“Nos vemos el Martes en tu Colonia”):** Programa mediante el cual DIF Torreón llega hasta las puertas de la población más vulnerable ofreciéndoles servicios como médico general, dentista, atención psicológica, desparasitación, corte de cabello, optometría y en algunos casos venta a bajo costo y/o donación de medicamento.

**BRIGADAS ESCOLARES:** Llevar nuestro programa de brigadas médicas a las escuelas primarias para que los menores se vean favorecidos con los servicios que ofrecemos.

**BRIGADAS PARA MENORES EMPACADORES:** Llevar nuestro programa de brigadas médicas a los grupos de menores empacadores para que estos pequeños con gran espíritu de apoyo a sus familias se vean favorecidos con los servicios que ofrecemos,

**BRIGADAS PARA OSC:** Llevar nuestro programa de brigadas médicas a las OSC para que sus agremiados se vean favorecidos con los servicios médicos, psicológicos y de corte de cabello,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 109. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Brigadas

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto

Establece contacto con las instituciones correspondientes que hayan solicitado el servicio para establecer fecha y hora de la brigada.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Brigadas
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica en Área Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactiva.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Efectuar la solicitud de artículos de papelería, de artículos de limpieza y vehículos entre otros,
- Mantener la existencia de papelería, formulando pedidos y ejerciendo el control de la distribución,
- Seguir las instrucciones y realizar las actividades que le solicite el Coordinador de Cohesión Social o el jefe inmediato,
- Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas, así como la realización de oficios, y agendar brigadas,
- Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento,
- Llevar el registro y controles administrativos del personal,
- Captura y seguimiento de requisiciones de equipo y materiales requeridos para la realización de Brigadas,
- Captura Bitácora Base de Datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando,
- Recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo,
- Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades,
- Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 110. Descripción de Auxiliares de la Jefatura de Brigadas

### Organigrama del Puesto

Auxiliares de Brigadas  
(6)

### Objetivo del puesto

Establece contacto con las instituciones correspondientes que hayan solicitado el servicio para establecer fecha y hora de la brigada.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Brigadas
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactiva.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

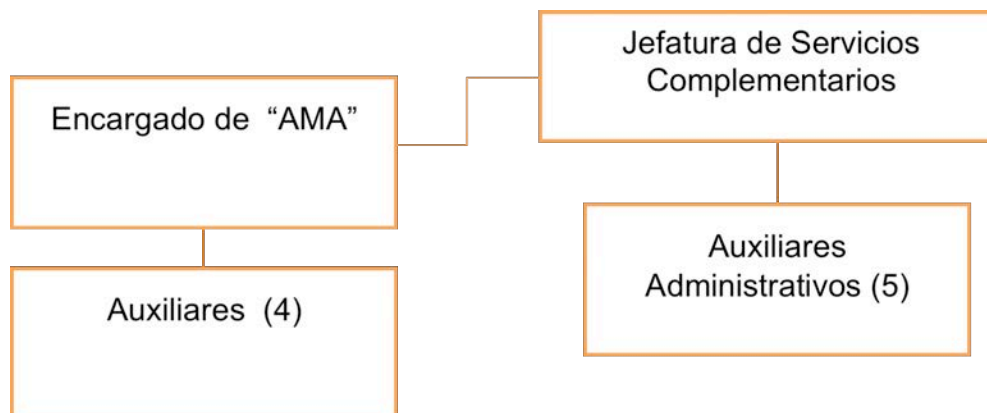
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares de Brigadas (6)</b>
------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender de manera eficaz, la logística del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia en todas sus Actividades,</li> <li>• Atender de manera oportuna y eficaz las acciones que realizan los Diferentes departamentos de DIF Torreón,</li> <li>• Brindar el servicio de mobiliario y traslado del personal; a las instituciones en eventos educativos, culturales y otras actividades como las brigadas realizadas por H. Ayuntamiento “Nos vemos el Martes en tu Colonia”,</li> <li>• Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades,</li> <li>• Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 111. Descripción de la Jefatura de Servicios complementarios

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Atender a la población de mayor vulnerabilidad que se encuentre dentro de la jurisdicción del municipio de Torreón, buscando en todo momento, que los solicitantes reciban un servicio integral que le permita llevar una vida digna en el entorno social en que se encuentra. Brindar una atención completa de servicios, los cuales incluyen: Trabajo Social, Suplemento Alimenticio, Formula Láctea, Despensas Saludables y "AMA" (Adultos Mayores Abandonados).

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios Complementarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos (5)
	Encargado de “AMA”

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Lic. Administración Pública o Carrera Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Administración, Archivo, Computación, Derecho Civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Creatividad, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Impacto a resultados. Capacidad para relacionarse. Generar confianza.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios Complementarios</b>
-----------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las personas de bajos recursos de Torreón mediante el apoyo de entrega de fórmula para menores para sus menores hijos. Teniendo como finalidad el desarrollo físico de los menores,</li> <li>• Apoyar a las personas de bajos recursos de Torreón mediante el apoyo de entrega de suplemento alimenticio para sus menores hijos. Teniendo como finalidad el desarrollo físico de los menores,</li> <li>• Apoyo que se entrega con el objeto de atender las necesidades inmediatas de alimentación, se integra con alimentos de la canasta básica: frijol, arroz, azúcar, aceite, harina de maíz y pasta para sopa,</li> <li>• Apoyar a la población mayor de 80 años en situación de pobreza extrema, riesgo y abandono,</li> <li>• Extender sus beneficios a la población del Municipio de Torreón sin distinción de sexo, edad, ni alguna otra, le permite brindar un servicio a un más amplio a la población,</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 112. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Servicios Complementarios

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto

Coordinación y apoyo a las actividades desarrolladas por la Jefatura de Servicios Complementarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Complementarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica en Área Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

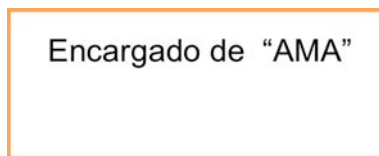
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procederá el apoyo si el beneficiario se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad y que pertenezca al municipio de Torreón brindándole el apoyo solo con una revisión previa del caso,</li> <li>• Se encargara de desarrollar el programa, realizando la selección de beneficiarios, y elaboración de los expedientes,</li> <li>• Desarrollara los cambios eficientes del programa y supervisar el buen avance de este,</li> <li>• El Responsable del área debe comprender plenamente los términos parámetros para este programa,</li> <li>• Deberá informar mensualmente al coordinador las entregas realizadas en el transcurso de un mes, para que este a su vez, realice las solicitudes de nuevo producto,</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 113. Descripción del Encargado de “AMA” de la Jefatura de Servicios Complementarios

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto

Es atender las necesidades extremas que tienen estas personas mayores de 60 años por medio de trabajo social mediante un estudio socioeconómico y denuncias ciudadanas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de “AMA”
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Complementarios
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares (4)


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de “AMA”</b>
----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procederá el apoyo si el adulto mayor se encuentra en situación de abandono, y se encuentre en situación de riesgo que afecte su integridad física, mediante el reporte del adulto mayor, revisión de caso por medio de la visita domiciliaria y atención y canalización oportuna,</li> <li>• Se encargara de aprobar o rechazar las modificaciones del programa que sean necesarias para su buen desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el programa, realizando la selección de beneficiarios, y análisis de los expedientes,</li> <li>• Se encargara de desarrollar los cambios eficientes del programa y supervisar el buen proceso de este;</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 114. Descripción de Auxiliares del Encargado de “AMA” de la Jefatura de Servicios Complementarios

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del puesto

Supervisa esporádicamente al adulto mayor revisando los resultados y beneficios que le ha proporcionado el programa.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Complementarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Técnica en Área Administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

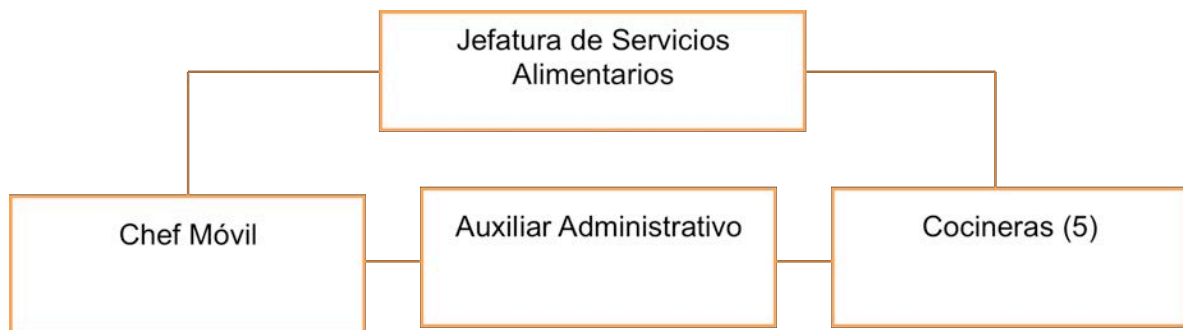
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares (4)**

- Mediante el reporte ciudadano, una también de alguna organización gubernamental o no gubernamental ya sea vía telefónica personal o escrita, se toma reporte del adulto mayor candidato a integrarse al programa,
- Se programa y se realiza la visita domiciliaria, tomando fotografía de la vivienda y del adulto mayor,
- Se procede a otorgarle la primera despensa mensual, adaptada con productos básicos de fácil preparación,
- En caso de ser necesario se solicita el apoyo para la reparación de la vivienda a las diferentes instituciones gubernamentales que proporcionen este beneficio,
- En "situación de emergencia" se lleva a valorar medicamente al adulto mayor, y de ser necesario se internara, en algún hospital local,
- En "situación de riesgo" tomando en cuenta, de que se encuentre habitando una propiedad en muy malas condiciones que pongan en riesgo su integridad física, se retirara al adulto mayor temporalmente de su vivienda, internándolo en algún asilo de la región laguna. esto es solo durante el periodo de la reparación de la vivienda,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 115. Descripción de la Jefatura de Servicios Alimentarios

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar platillos balanceados, saludables a un precio módico y con una higiene excepcional, para los estudiantes, personas de la tercera edad, personas que esperan a familiares hospitalizados, indigentes, en situaciones de contingencia, y público en general.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios Alimentarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Chef Móvil
	Cocineras (5)


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Administración, Archivo, Computación, Nutrición.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Visión de negocio, Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios Alimentarios</b>
--------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos,</li> <li>• Administrar los recursos económicos y materiales,</li> <li>• Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo,</li> <li>• Coordinar la elaboración de trabajos administrativos,</li> <li>• Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo,</li> <li>• Fomentar el funcionamiento de los proyectos,</li> <li>• Presentar informes, planes, avances ante la coordinación,</li> <li>• Dar seguimiento a los resultados del trabajo realizado,</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas. Presentar a la coordinación de Cohesión Social, los planes y proyectos de trabajo para su realización.</li> <li>• Organizar, supervisar y elaborar trabajo administrativo referente a proyectos y personal. Corregir las insuficiencias que dañan las relaciones laborales. Promover e impulsar un vínculo comunitario;</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 116. Descripción de Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Servicios Alimentarios

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto

Brindar y dar seguimiento los servicios que otorga la Jefatura de Servicios Alimentarios a los grupos más vulnerables de la sociedad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Alimentarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Asistente Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------------------------------------

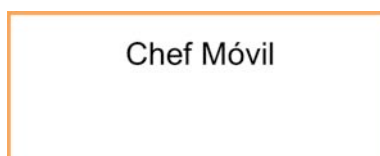
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar trabajo de los programas,</li> <li>• Realizar oficios,</li> <li>• Hacer expedientes,</li> <li>• Hacer Informes diarios, semanales y mensuales,</li> <li>• Apoyar al centro en lo administrativo,</li> <li>• Planear, coordinar y participar,</li> <li>• Dar asistencia a reuniones de trabajo de programas en edificio, colonias y centros comerciales,</li> <li>• Revisar todos los trámites y actividades del centro,</li> <li>• Fomentar el funcionamiento de los proyectos a través de jefes de programa,</li> <li>• Presentar informes ante la coordinación del centro, planes, avances,</li> <li>• seguimiento y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo,</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas del centro,</li> <li>• Supervisar el trabajo y desarrollo de actividades de jefes del programa,</li> <li>• Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo referente al centro proyectos y personal;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 117. Descripción de Chef Móvil de la Jefatura de Servicios Alimentarios

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del puesto

Llevar hacia Ciudad Universitaria el contenedor de Chef Móvil para mejorar el nivel nutricional de los estudiantes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chef Móvil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Alimentarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Sepa manejar vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

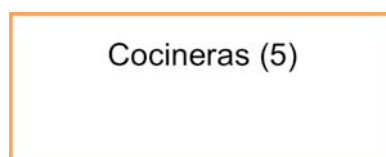
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Chef Móvil</b>
--------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Platos,</li> <li>• Enviar en Contenedores Alimentos a Ciudad Universitaria,</li> <li>• Pedir Credencial al becario, Cobrar y Entregar del Plato,</li> <li>• Reglamento Desayunos Universitarios.</li> <li>• Formato de Lista de Beneficiarios,</li> <li>• Formato Electrónico Bitácora Diaria Base Cero,</li> <li>• Depositar ficha. Hacer y Revisar Corte,</li> <li>• Formato de Ventas Semanal Facturas,</li> <li>• Revisar Corte: Coordinador, Director de Cohesión Social y Contabilidad, Ficha de Depósito, Formato de Venta y Facturas.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 118. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Servicios Alimentarios

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir al servicio que presta el centro por medio de alimentos sanos. Trabajar eficientemente en equipo, con iniciativa y observando siempre los principios de seguridad e higiene.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Complementarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Gastronomía o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una buena base formativa en los métodos de trabajo y perfeccionando las técnicas culinarias.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

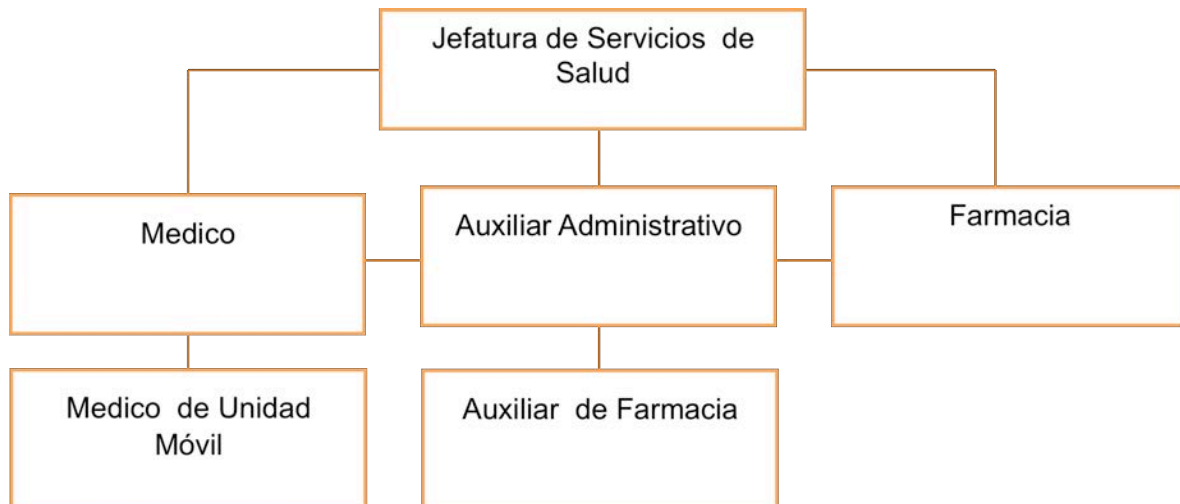
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras (5)</b>
-----------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes,</li> <li>• Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina,</li> <li>• Hacer la limpieza general del comedor,</li> <li>• Coordinar con los programas en eventos extraordinarios,</li> <li>• Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura,</li> <li>• Realizar inventarios de abarrotes y perecederos,</li> <li>• Servir alimentos,</li> <li>• Supervisar higiene del personal de cocina,</li> <li>• Supervisar higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación,</li> <li>• Mantener fumigadas las áreas de trabajo,</li> <li>• Elaborar menús semanales,</li> <li>• Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 119. Descripción de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Otorgar servicios generales de salud a la población que no es derechohabiente de los servicios de seguridad social (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE), etc. A demás se busca brindar a quienes así lo requieran, la atención debida en pro del bienestar y mejora física de las personas e instrumentar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención médica otorgada, sea de la más alta calidad, promover entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Médico
	Auxiliar Administrativo
	Farmacia
	Auxiliar de Farmacia

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Trabajo Social Química y en el ramo de Farmacéutico
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios de Salud**

- Validar y supervisar la información y las acciones que se realizan para atender a los beneficiarios, además de trabajar en forma coordinada con las diferentes instituciones de salud.
- Brindar atención médica a domicilio a aquellas personas vulnerables que se encuentran en un momento de crisis de salud y no tienen los medios para trasladarse a buscar apoyo médico; se les dona el medicamento requerido, se lleva a cabo la aplicación del mismo y se realizan las curaciones sin costo. Proporcionar detección de agudeza visu y previo estudio socioeconómico realizar donación de anteojos o descuentos de los mismos dirigido a personas vulnerables. Ayudar a adquirir medicamento controlado y no controlado (Receta Médica),
- Otorgar apoyo económico a pacientes vulnerables que no cuentan con el recurso para cubrir honorarios hospitalarios ya que no tienen seguridad social, previo estudio socioeconómico y valoración del expediente. Apoyar a los pacientes que acuden a consulta en el Hospital Municipal Torreón con la entrega de medicamento a un precio accesible. El medicamento que se entrega de manera gratuita es derivado de las donaciones que realizan las personas altruistas y algún laboratorio,
- En coordinación con OSC y la Dirección de Cohesión Social, el objetivo es apoyar las diferentes gestiones de hospitalización para pacientes indigentes y pacientes que se encuentran en los asilos que no cuentan con los recursos económicos para su atención.
- Supervisar la “Unidad Móvil” que brinde los servicios correspondientes;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 120. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de los Servicios de Salud

### Organigrama del puesto

Auxiliar  
Administrativo

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con la ciudadanía que solicita el apoyo de la Jefatura de Servicios de Salud, brindándoles un servicio de calidad, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal, amable y afable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

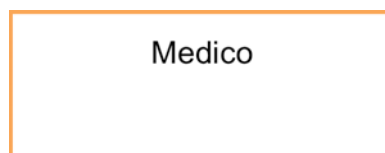
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Realizar oficios,
- Hacer expedientes,
- Hacer informes diarios, semanales y mensuales,
- Revisar todos los trámites y actividades realizadas por la Jefatura de Servicios de Salud,
- Dar atención al público en general llevar el control citas, visitas , brigadas o eventos de salud que se lleven a cabo,
- Llevar el control llamadas a celulares y asistencias al centro del público y del personal,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 121. Descripción del Médico de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar atención médica y preventiva a la población más vulnerable.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, Salud Reproductiva, Control Nutricional y Obstetricia,
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Medico</b>
----------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas,</li> <li>• Asistir abrigadas cuando sea requerido,</li> <li>• Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales a la Coordinación,</li> <li>• Fomentar el buen ambiente de trabajo,</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del DIF,</li> <li>• Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 122. Descripción del Encargado de Farmacia de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del puesto

Encargado de Farmacia

### Objetivo del puesto

Coordinación, seguimiento, control, evaluación y retroalimentación de la gestión de los servicios de farmacia.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Programa Niños con Esperanza
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Trabajo Social Química y en el ramo de Farmacéutico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

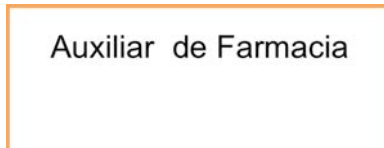
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Farmacia</b>
-------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos,</li> <li>• Planificar, participar e intervenir en actividades de promoción de estilos de vida saludable y uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos, así como prevenir los factores de riesgo asociados al uso inadecuado de los mismos y los problemas derivados de su uso,</li> <li>• Coordinar e intervenir en las actividades de Adquisición, recepción, distribución, dispensación, devolución, destrucción y desnaturalización de medicamentos</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 123. Descripción del Auxiliar de Farmacia de la Jefatura de Servicios de Salud

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Apoyar el trabajo del farmacéutico, ayudándole y facilitando su labor diaria de servicio al paciente.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Farmacia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Trabajo Social Química y en el ramo de Farmacéutico.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Farmacia**

- Dispensar productos farmacéuticos a usuarios,
- Recepcionar las recetas y verificar el cumplimiento de normas vigentes en la extensión de las mismas,
- Despachar los productos farmacéuticos de acuerdo a la prescripción del profesional competente a reglamentos y otras normas establecidas,
- Transcribir indicaciones médicas en relación a la prescripción,
- Registrar diariamente el movimiento de fármacos,
- Aplicar rigurosamente técnicas de asepsia en el manejo de materiales y en la mantención del lugar del trabajo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 124. Descripción de la “Unidad Móvil” de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del Puesto

Medico de Unidad Móvil

### Objetivo del Puesto

Detectar oportunamente el cáncer cérvicouterino y de mama, realizando los estudios de Mastografía, Colposcopia y Papanicolaou, así como el análisis antigénico prostatico. Otorgando también la interpretación radiológica por un médico calificado y las colposcopias positivas a VPH (Virus de Papiloma Humano) son derivadas a las clínicas de displasias del Hospital General Torreón y del Hospital Universitario con atención a bajo costo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, Salud Reproductiva, Control Nutricional y Obstetricia,
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Medico**

- Presentarse en la ubicación y horarios establecidos de la Unidad Móvil para realizar sus funciones,
- Proporcionar información requerida para registro del servicio,
- Pago del servicio (condonación de acuerdo a caso copia IFE para estudio socioeconómico),
- Toma de datos generales:
  1. Nombre
  2. Edad
  3. Domicilio
  4. Sexo
  5. Fecha nacimiento
  6. CURP
  7. Antecedentes familiares de cáncer
  8. Fuma
  9. Parejas sexuales

Para examen de Colposcopía:

1. Haber iniciado vida sexual.
2. No estar en el periodo menstrual.
3. No haber tenido relaciones sexuales en los dos días previos.
4. No haber utilizado tratamientos vaginales.
5. Cubrir costo de \$ 100.

Para examen de Mastografía:

1. No utilizar productos químicos sobre la piel después del baño como cremas, desodorantes, perfume o talco.
2. Presentarse aseada.
3. \*Depilarse zona de la axila.
4. Ser mayor de 40 años o presentar solicitud de estudio del ginecólogo.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

5. Cubrir costo de \$ 100.

Para examen de Papanicolau:


1. Haber iniciado vida sexual.
2. No estar en el periodo menstrual.
3. No haber tenido relaciones sexuales en los dos días previos.
4. No haber utilizado tratamientos vaginales.

Para examen de Papanicolau:

1. Para los hombres a partir de los 49 años.
2. Los hombres no deben eyacular durante al menos 48 horas antes de hacerse el examen del antígeno prostático específico.
3. Cubrir costo de \$ 100.

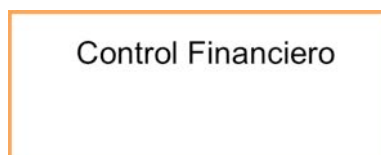
### **SERVICIOS OTORGADOS**

- En caso de resultados positivos y si el paciente no cuenta con servicio médico se les canaliza a la institución correspondiente;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 125. Descripción de Control Financiero de la Coordinación de Gestión Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Garantizar el desarrollo de las actividades operativas, financieras y administrativas de los recursos de Dirección de Cohesión Social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Control Financiero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Procesos Productivos y Economía.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra para dirigirse a diferentes estratos sociales. Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los acontecimientos diarios. Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños. Liderazgo. Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

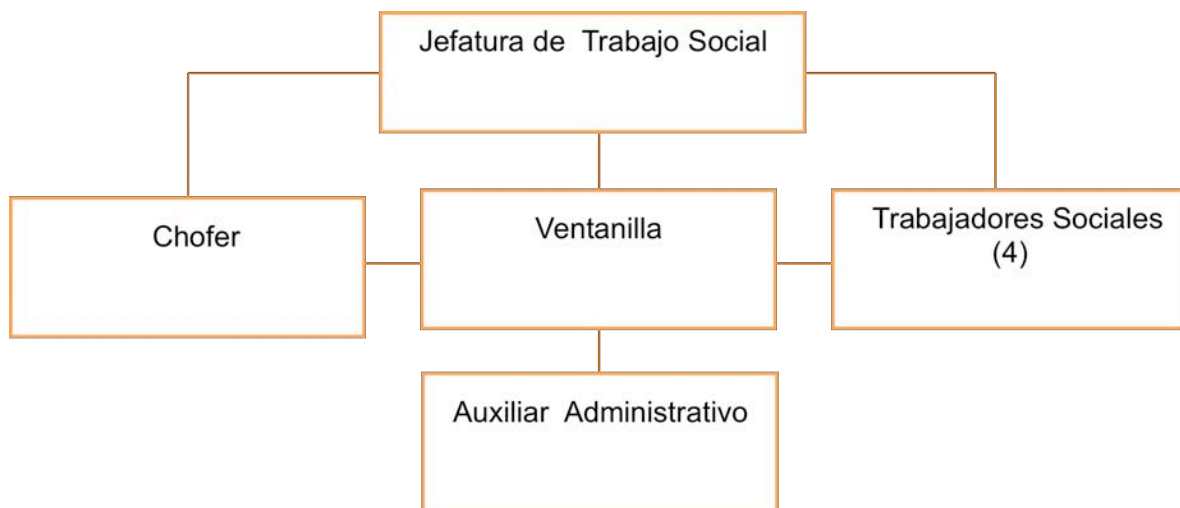
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Control Financiero</b>
----------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar los Estados Financieros como de Ruta Rosa, Purificadora y Servicios Alimentarios,</li> <li>• Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección de Cohesión Social,</li> <li>• La gestión, recaudación, inspección y ejecución de los ingresos,</li> <li>• Depositar inmediatamente en la cuenta bancaria, cualquier ingreso económico de la Dirección de Cohesión Social,</li> <li>• La gestión de flujo financiero tanto de origen como destino se desarrolle conforme las políticas definidas, los principios de Contabilidad generalmente aceptados, las normas de Dirección Administrativa,</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 126. Descripción de la Jefatura del Trabajadora Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Atender a la población de mayor vulnerabilidad que se encuentre dentro de la jurisdicción del municipio de Torreón, buscando en todo momento, que los solicitantes reciban un servicio integral que le permita llevar una vida digna en el entorno social en que se encuentra.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Chofer
	Ventanilla
	Trabajador Social (4)


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Experiencia en realización de estudios socio-económicos e Investigación Social.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra para dirigirse a diferentes estratos sociales. Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los aconteceres diarios. Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños. Liderazgo. Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

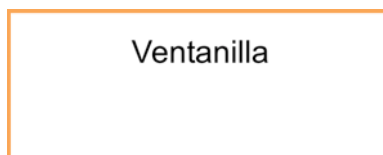
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Trabajador Social</b>
---------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Trabajo Social se vuelve indispensable a efecto, que atiende algunas de las necesidades más prioritarias para la ciudadanía, tal como lo son: Los Apoyo Alimenticios, Estabilidad Emocional, y de desarrollo social.</li> <li>• Así mismo, al extender sus beneficios a la población del Municipio de Torreón sin distinción de sexo, edad, ni alguna otra, le permite brindar un servicio a un más amplio a la población.</li> <li>• Los apoyos brindados por esta dirección van orientados a las problemáticas más notorias de nuestro municipio, enfatizando la justificación de su existencia en el hecho de atender las necesidades humanas de mayor importancia.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 127. Descripción de Ventanilla de la Jefatura de Trabajadora Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar orientación y atención integral a personas que solicita asesoría para efectuar algún tipo de trámite de asistencia social. Ya sea por canalización telefónica enviada por la Dirección General de la Dependencia o personalmente por la ciudadanía.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Ventanilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Experiencia en realización de estudios socio-económicos e Investigación Social y Gestorías Sociales.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra para dirigirse a diferentes estratos sociales. Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los acontecimientos diarios. Disposición de horario. Liderazgo. Iniciativa. Toma de decisiones.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


<b>Descripción de Funciones del Puesto: Ventanilla</b>
--------------------------------------------------------

Recepción de Solicitud ciudadana (Telefónica o Personal),
-----------------------------------------------------------

Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio a través de área de Ventanilla,
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimientos de los programas,
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Realizar seguimientos de los casos que sean considerados de primer nivel y que a su vez sean canalizados a las diferentes dependencias, hasta en tanto se constate que el usuario haya recibido la atención correspondiente;
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 128. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Trabajo Social

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto

Proporcionar una breve información del programa y los pasos que debe completar para su ingreso. Recopilar altas y bajas con el encargado de la tienda, revisando los vacantes actuales del centro comercial con el supervisor. Evaluar y resolver problemáticas ocurridas en tienda. Revisar expedientes del centro comercial y realizar informes de manera periódica.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adultos y Menores Empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En paquetes de Computación, realizar funciones de apoyo administrativo de registro, archivo y organización de la información de acuerdo a las directrices establecidas en el departamento u organización.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

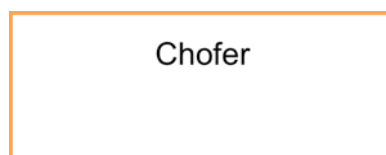
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Elaborar y entregar citatorios domiciliarios a las personas involucradas en los casos que sean competencia de los programas,
- Llenar formato Bitácora Cero de reporte de diario,
- Actualizar Bitácora Base electrónico general,
- Llenar el formato electrónico Cualitativo Semanal,
- Actualizar Reporte electrónico Cuantitativo,
- Planear y llenar Agenda Semanal,
- Llenar Reporte Electrónico y físico de Actividades Asimilables Quincenal,
- Brindar y gestionar apoyo asistencial mediante las canalizaciones de otras dependencias e instituciones como servicios médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.
- Elaborar expedientes de beneficiarios

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 129. Descripción del Chofer de la Jefatura de Trabajo Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Asistir correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

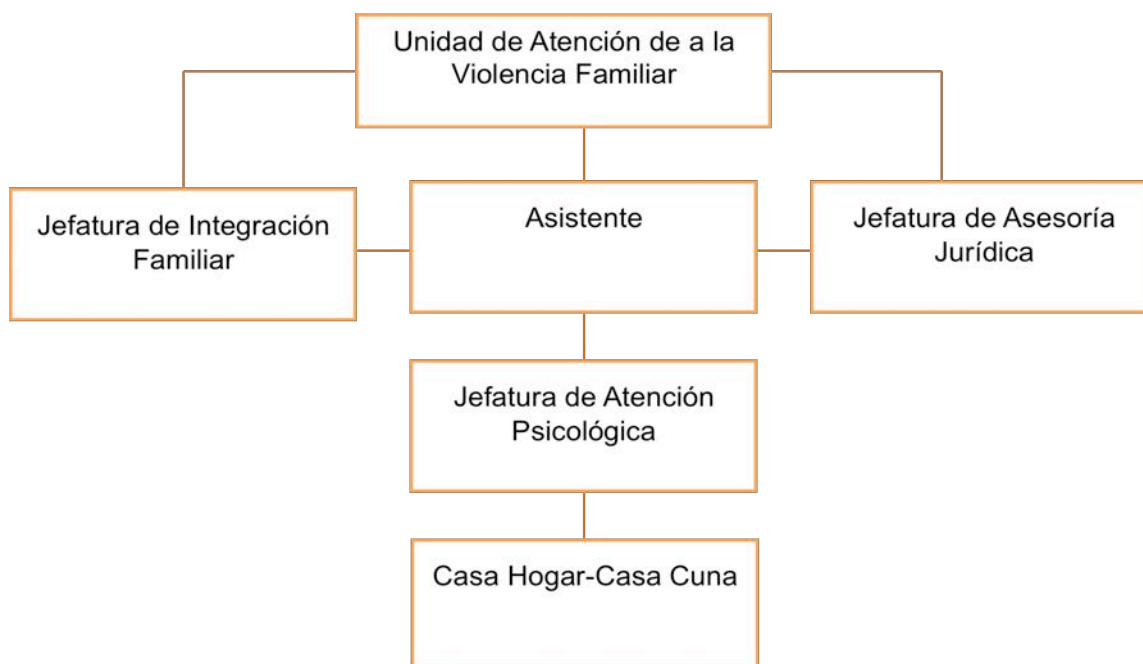
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue,
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria,
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 130. Descripción de la Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Establecer las bases y lineamientos que regularan la prestación de servicios de asistencia jurídica, encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, física, mental jurídica o social, que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las autoridades estatales, federales, que tengan así mismo la promoción de la asistencia social-jurídica.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Atención de la Violencia Familiar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Integración Familiar
	Asesoría Jurídica
	Atención Psicológica
	Casa Hogar-Casa Cuna
	Asistente

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


**Descripción de Funciones del Puesto: Unidad de Atención a la Violencia Familiar**

- Coordinar y supervisar los asuntos relativos a asesoría jurídica en materia familiar;
- Coordinar y supervisar el enlace con procuradurías de la defensa del menor y la familia;
- Coordinar y supervisar los trámites de adopción;
- Coordinar y supervisar las denuncias de maltrato infantil y violencia familiar;
- Coordinar y supervisar la clínica de atención psicológica;
- Brindar asistencia jurídica en materia familiar, con el fin de que toda persona tenga acceso a la justicia en condiciones de igualdad. Este servicio es gratuito y puede solicitarlo cualquier persona que enfrente alguna problemática jurídica familiar tal como: divorcios, pérdida de la patria potestad, pensión alimenticia, etc.;
- Ser la conexión, el lazo, la relación orientador y proactivo entre las familias y/o sujetos solicitantes y las Procuradurías para la Defensa del Menor y la Familia, por ser los órganos especializados de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, encargados de prestar en forma gratuita, orientación, protección, defensa y asesoría jurídica a todas aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- Establecer una simbiosis íntima institucional con Las Procuradurías para facilitar su servicio de manera más integral ya que ellas coordinan acciones con instituciones de asistencia social pública y privada, y conforman una red que permite ofrecer servicios con calidad y calidez a quien lo necesita. Actualmente ofrecen atención y asistencia en caso de adopciones, maltrato infantil, violencia familiar, búsqueda de menores, divorcios, pensiones

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

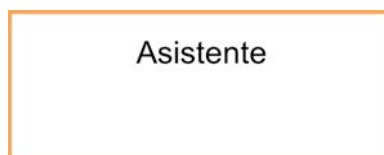
alimenticias y regularización del estado civil.

- Llevar a la práctica, apoyando de todas las formas aceptables y permitidas por el derecho, los derechos que los niños tienen a vivir en familia, entendiendo que la adopción es un proyecto de vida para que un niño o niña puedan desarrollarse plenamente bajo el amor y los cuidados de una familia;
- Poner en práctica, apoyando de todas las formas aceptables y permitidas por el derecho, la política del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que busca que las niñas y niños en situación de desamparo u orfandad se integren a una familia que sea capaz de brindar amor incondicional, darles la oportunidad de crecer bajo el abrigo de una familia a través de la Dirección de Adopciones. Teniendo claro el precepto que adoptar es convertirse en familia, es llenar amor a un niño a una niña y darle la seguridad que una familia brinda. Conocer, canalizar las denuncias de maltrato infantil y violencia familiar;
- Promover y orientar actividades educativas y de capacitación a personal que atiende a niños, niñas y adolescentes, en escuelas, guarderías y hospitales, con la finalidad de que puedan detectar situaciones de violencia familiar, y, por lo tanto, prevenirlas o atenderlas de manera temprana. También se trata de modificar patrones de conducta en los adultos que provocan violencia contra los menores;
- Emprender acciones para garantizar la protección y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes que por alguna situación de vulnerabilidad social se encuentran en riesgo, en abandono o sujetos de maltrato a través del Programa de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo, el Sistema Nacional DIF. Promover el acceso a los satisfactores básicos de desarrollo, al ejercicio pleno de sus derechos y a una formación con sentido humano;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **131. Descripción del Asistente de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas del Derecho . Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

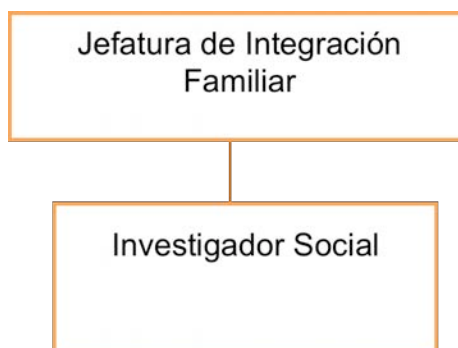
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente**

- Proporcionar orientación por comparecencia o vía telefónica a la población usuaria que solicite un servicio de atención en violencia familiar,
- Dar atención e información al público en relación a las Asociaciones no Gubernamentales y servicios que otorgan,
- Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Coordinación,
- Mantener en orden y vigente el archivo de la Coordinación,
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal, cualitativo, cuantitativo;
- Laborar y mantener al día la base de datos de las diferentes áreas adscritas en el departamento,
- Gestionar cotizaciones, preparar órdenes de compra,
- Redactar oficios, correos electrónicos internas y externas en forma adecuada y oportuna,
- Desarrollar otras funciones afines que se le asigne;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **132. Descripción de la Jefatura de Integración Familiar de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar**

#### **Organigrama Jefatura de Integración Familiar**



#### **Objetivo del Puesto**

Fortalecer las herramientas para la vida en pareja y la dinámica familiar, de modo que la familia sea piedra angular de una comunidad participativa y armónica y de esta manera fomentar la integración familiar y sus valores.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Integración Familiar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Investigador Social


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Investigación de campo, Archivo Computación. Métodos de Investigación Trabajo Social y Servicios Sociales y Psicología Social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

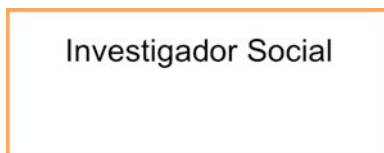
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Integración Familiar**

- Investigar y atender las denuncias por negligencia y maltrato infantil. Otorgando todo el apoyo necesario y los servicios que DIF TORREON dispone para coadyuvar a un mejor estilo de vida de las familias denunciadas,
- Implementar acciones que fortalezcan la familia como fuente de estabilidad y progreso social en el municipio de Torreón reforzando la autoestima de las mujeres y hombres beneficiados por el programa y que se proyecte en la relación familiar pacífica y resolución de conflictos
- Convenios de mediación: pensión, convivencia o custodia. Apoyo para seguimiento con trabajo y psicológico.
- Sensibilizar a mujeres y hombres que viven y ejercen violencia intrafamiliar y autoestima.
- Planear, proponer y realizar acciones en coordinación con los Centros Comunitarios, Instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil que favorezcan el fortalecimiento de la familia a través estrategias de prevención y disminución de riesgos en el núcleo familiar,
- Contar con un portafolio de cursos y talleres para impartir en diversos puntos de afluencia de la población (escuelas, centros comunitarios, y otros), para esto se necesita capacitación del personal,
- Evaluar de manera continua los procesos y la incidencia del programa a través de las supervisiones por medio de la Coordinación de Prevención Social.
- Generar material didáctico y de consulta relacionado con las necesidades del programa de Integración Familiar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 133. Descripción de la Investigación Social de la Jefatura de Integración Familiar

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Investigar y atender las denuncias por negligencia, omisión de cuidados y maltrato infantil, que recibe el departamento dando seguimiento y conociendo a fondo la problemática familiar, otorgando todo el apoyo necesario y los servicios que DIF Torreón dispone, para coadyuvar a un mejor estilo de vida de las familias denunciadas todo esto rigiéndonos por la ley estatal de asistencia del estado de Coahuila (Procuraduría de la Familia) y el reglamento de asistencia social de Torreón en sus artículos I fracc. I

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Integración Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Investigador Social


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Investigación de campo, Archivo Computación. Métodos de Investigación Trabajo Social y Servicios Sociales y Psicología Social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

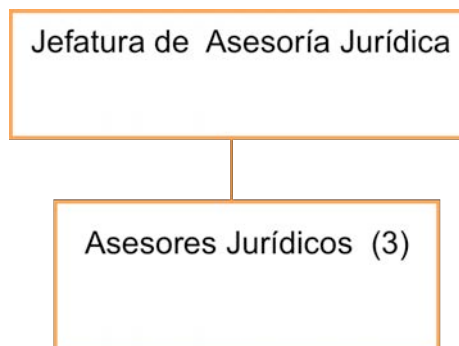
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Investigador Social**

- Recibir la denuncia de maltrato a los menores o abandono, ancianos, personas con capacidades diferentes y mujeres,
- Realizar las investigaciones tendientes a conocer el abandono o maltrato, haciendo visitas colaterales para confirmar reporte,
- Conocer de los actos de violencia y maltrato hacia los menores otorgando las investigaciones, reportes, constancias correspondientes a la procuraduría de la familia región laguna del estado de Coahuila para su intervención,
- Proporcionar la asistencia social a las familias investigadas en coordinación con los programas que el DIF TORREON contiene, otorgando los diversos servicios, en los casos que se presenten abandono, maltrato y violencia familiar;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 134. Descripción de la Jefatura de Asesoría Jurídica de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar

#### Organigrama Jefatura de Asesoría Jurídica



#### Objetivo del Puesto

Apoyar a las personas de bajos recursos con asesorías, atención, gestión y trámite de asuntos jurídicos. En el ámbito: Familiar, Civil, Mercantil, Penal y Laboral

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Asesoría Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Asesores Jurídicos (3)

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Asesoría Jurídica**

- Atender personal y directamente los asuntos de su competencia. Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos legales con el personal profesional y de oficina a cargo. Proponer oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.
- Cuidar a fondo la forma procesal en todos los asuntos. Llevando expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones, registrando diariamente los actos realizados,
- En todo trámite de asunto jurídico es indispensable presentar los siguientes requisitos:
  1. Copia de Credencial de Elector,
  2. Copia de Comprobante de Domicilio,

En la realización de la **Bodas Comunitarias** es imprescindible presentar los siguientes requisitos:

1. Presentarse en las Oficinas del Departamento Jurídico de DIF Torreón,
  2. Actas de Nacimiento de los Contrayentes,
  3. Copia de la Credencial Oficial con Fotografía de los Contrayentes,
  4. Copia de la Credencial Oficial con Fotografía de los Testigos,
  5. Exámenes Prenupciales de los Contrayentes,
  6. Comprobante de Domicilio de los Contrayentes,
  7. En caso de que algún contrayente sea menor de edad, se requiere permiso firmado por Padre o Tutor,
  8. Constancia de Asistencia de Taller de Orientación Prematrimonial.
- De esta manera DIF Torreón busca asegurar la asistencia jurídica a los que menos tienen en forma gratuita; con profesionalismo, calidad y eficacia. Sin distinción de personas o grupos sociales;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 135. Descripción de Asesores Jurídicos de la Jefatura de Asesoría Jurídica

#### Organigrama del Puesto

Asesores Jurídicos (3)

#### Objetivo del Puesto

Apoyar a las personas de bajos recursos con asesorías, atención, gestión y trámite de asuntos jurídicos. En el ámbito: Familiar, Civil, Mercantil, Penal y Laboral.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesores Jurídicos (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Asesoría Jurídica
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

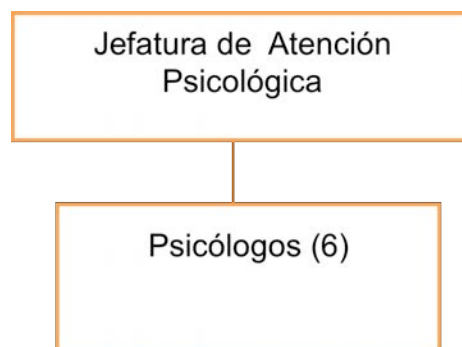
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Asesoría Jurídica</b>
---------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar o canalizar personalmente a las personas que acudan a las Instalaciones de DIF Torreón en los asuntos jurídicos que sean de su competencia; auxiliarlos en la preparación y trámite de los asuntos legales,</li> <li>• Proponer oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.</li> <li>• Cuidar a fondo la forma procesal en todos los asunto, llevando expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones, registrando diariamente los actos realizados,</li> <li>• Realizar las canalizaciones internas o externas a diferentes dependencias o autoridades para seguimiento de casos que no son competencia de esta institución o solución de los mismos;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 136. Descripción de la Jefatura de Atención Psicológica de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita a diferentes grupos, niños, adolescencia, adultos y tercera edad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Atención Psicológica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Psicólogos (6)


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Facilidad de palabra, escucha facilidad de improvisación, innovado organizado, directivo.
<b>Habilidades:</b>	Evaluación psicológica, terapia de administración de recursos humanos desarrollo organizacional, paquetería Windows.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

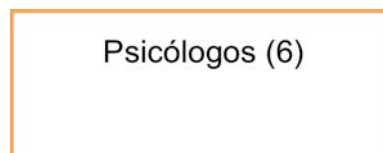
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Atención Psicológica</b>
------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención y la orientación adecuada a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de los mismos, para favorecer la integración social,</li> <li>• Establecer diagnóstico, pronóstico y determinar el plan de tratamiento a seguir en cada caso,</li> <li>• Elaboración de estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas,</li> <li>• Proporcionar Terapia Individual y Familiar,</li> <li>• Brindar atención Psicológica a parejas,</li> <li>• Aumentar la autoestima positiva y todo aquello que tenga que ver con una mejora en la salud y la calidad de vida de la persona,</li> <li>• Derivaciones y Canalizaciones a distintas Instituciones Públicas,</li> <li>• Elaboración de expedientes psicológicos;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 137. Descripción de Psicólogos de la Jefatura de Atención Psicológica

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Solución de conflictos, superación de padecimientos psicológicos, reforzamiento de habilidades de interrelación, autorrealización, toma de decisiones y adaptación al medio social. Y fortalecer las herramientas para la vida en pareja y la dinámica familiar, de modo que la familia sea piedra angular de una comunidad participativa y armónica.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogos (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Psicólogos (6)

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Facilidad de palabra, escucha facilidad de improvisación, innovado organizado, directivo.
<b>Habilidades:</b>	Evaluación psicológica, terapia de administración de recursos humanos desarrollo organizacional, paquetería Windows.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

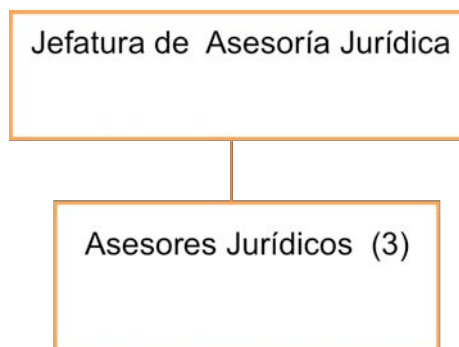
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Psicólogos (6)**

- Apoya al cuidado de los menores que están en situación de riesgo de maltrato físico. Con nuestra intervención damos como prioridad la protección total del menor. Contribuir al cuidado y detener el maltrato emocional y mental que vive un menor en situación de maltrato o en negligencia,
- Ayuda en la reestructuración emocional del menor y proteger y hacer valer sus derechos humanos a partir de nuestra intervención.
- Buscar a una sana convivencia y la solución de la problemática familiar, para encauzar a un mejor estilo de vida y a una interacción social adecuada.
- Implementar acciones que fortalezcan la familia como fuente de estabilidad y progreso social en el municipio de Torreón reforzar la autoestima de las mujeres beneficiadas por el programa y que se proyecte en la relación familiar pacífica y resolución de conflictos,
- Planear, proponer y realizar acciones en coordinación con los Centros Comunitarios, Instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil que favorezcan el fortalecimiento de la familia a través estrategias de prevención y disminución de riesgos en el núcleo familiar,
- Contar con un portafolio de cursos y talleres para impartir en diversos puntos de afluencia de la población (escuelas, centros comunitarios, y otros), para esto se necesita capacitación del personal,
- Evaluar de manera continua los procesos y la incidencia del programa a través de las supervisiones por medio de la Coordinación de Prevención Social,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 138. Descripción de la Jefatura de Mediadores de la Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar

#### Organigrama Jefatura de Asesoría Jurídica



#### Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el proceso de mediación mediante reuniones individuales con los(as) participantes. Las personas en conflicto que participan en la mediación; incluye la(s) parte(s) solicitante(s) y la(s) parte(s) requerida(s).

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Mediadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

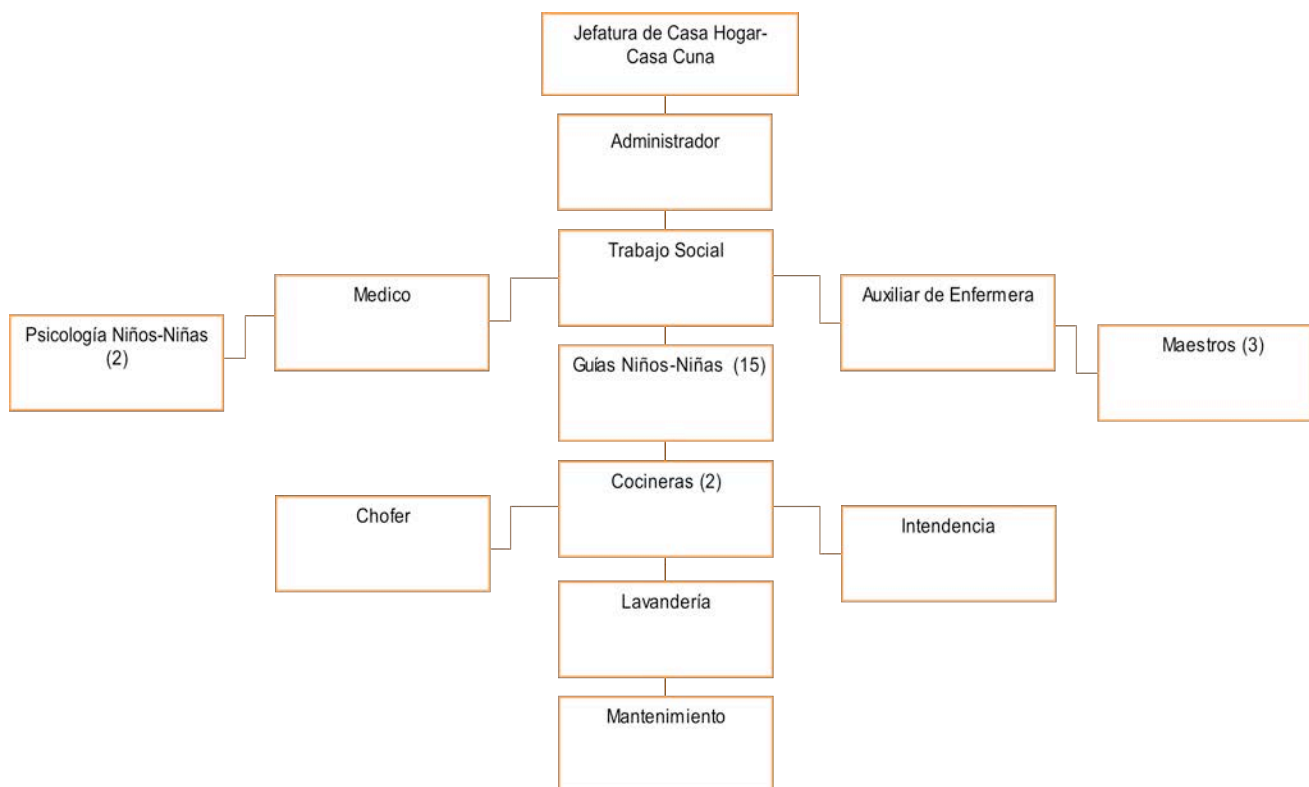
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Mediadores**

- El(La) mediador(a) no discutirá aspectos sustantivos de un caso con alguna de las partes en ausencia de la otra, excepto bajo las circunstancias siguientes:
- En las entrevistas iniciales,
- Discusiones sobre asuntos relacionados con la hora y fecha de las sesiones u otros arreglos para llevar a cabo las sesiones,
- El(La) mediador(a) informará a cada parte de la discusión sostenida con la otra parte y no hará una determinación final relacionada con los asuntos discutidos hasta que la parte ausente haya tenido la oportunidad de expresarse,
- Si una de las partes se ausenta de una de las sesiones, aún luego de haber sido notificada adecuadamente, el(la) mediador(a) se reunirá con la parte presente;
- Si todas las partes solicitan o consienten que dicha discusión se lleve a cabo; o para cumplir con gestiones necesarias como parte de los procedimientos de mediación;
- Es responsabilidad de mediador construir el contexto para una conversación con un enfoque colaborativo para la negociación que emprenden las partes;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 139. Descripción de la Jefatura de Casa Hogar

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Desarrollar integralmente a niñas, niños y adolescentes entre los 6 y 18 años de edad en sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales las 24 horas del día y los 365 días del año para recuperar su estabilidad emocional, social, cognitiva y física para favorecer su desarrollo y lograr una mejor calidad de vida para los menores residentes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Administrador Trabajador Social Medico Auxiliar de Enfermera Psicología Niños-Niñas (2) Maestros (3) Guías Niños-Niñas (15) Cocineras (2) Lavandería Chofer Intendencia Mantenimiento


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Pedagogía, Didáctica, Métodos de Estudio, Sociología, Psicología.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, manejo de personal. Facilidad de palabra, capacidad de organización.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Casa Hogar**

- Dar a los beneficiarios la protección física, mental y social que requieran para garantizar su reintegración a la familia y a la sociedad,
- Brindar las oportunidades para la formación y desarrollo integral del menor,
- Participar en su incorporación a una vida plena y productiva,
- Llevar a cabo un programa de enseñanza, capacitación e investigación,
- Garantizar la protección integral de los menores sujetos de atención, proporcionando con calidad y calidez los servicios de alojamiento, alimentación y vestido,
- Preservar la salud de los menores asistidos a través de servicios médicos de prevención, curación y rehabilitación,
- Favorecer el desarrollo armónico de la personalidad de los menores, proporcionándoles un ambiente de aceptación y afecto,
- Proporcionar atención psicológica que favorezca el desarrollo de una personalidad sana,
- Proporcionar atención pedagógica para favorecer la superación de los problemas de aprendizaje y su desarrollo académico,
- Garantizar la capacitación para el trabajo, a través de la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades,
- Ofrecer oportunidades en el ámbito educativo; de capacitación, deporte, cultura, recreación y aquellas que se requieran para su desarrollo integral,
- Garantizar la seguridad jurídica,
- Proporcionar los medios para la adquisición de hábitos y valores,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

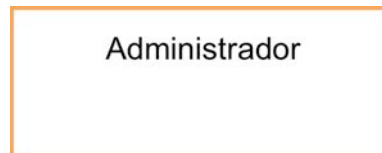
- Garantizar la sana integración a la sociedad como personas autosuficientes,
- Promover e impartir capacitación y formación de recursos humanos en los niveles profesional y técnico en materia de asistencia a menores institucionalizados,
- Sustentar, relacionar y sistematizar la información sobre la asistencia social a menores institucionalizados a través de la observación y experimentación,
- Proteger y atender integralmente a menores en situación de riesgo,
- Investigar de los eventos sociales que generen vulnerabilidad social y emocional en cuanto a factores de riesgo susceptibles de transformarse;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 140. Descripción del Administrador de la Jefatura de Casa Hogar

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En paquetes de Computación, realizar funciones de apoyo administrativo de registro, archivo y organización de la información de acuerdo a las directrices establecidas en el departamento u organización.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

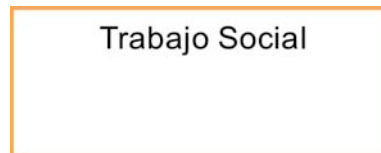
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Administrador**

- Atiende al público en general que asiste a la institución,
- Revisa el recorrido del chofer para optimizar sus servicios,
- Elabora reportes de nómina; relaciona necesidades de compra,
- Reporta informes de actividades a DIF Torreón y DIF Coahuila,
- Actualiza lista de menores,
- Recibir materiales y artículos,
- Organizar y controlar la entrada y salida de materiales de uso y consumo,
- Clasificar las materias o artículos de entrada al almacén,
- Control de bodega de alimentos, artículos de limpieza y ropa,
- Determinar existencia máxima y mínima en el almacén por cada artículo y efectuar solicitud de abastecimiento cuando proceda Mantener actualizados los registros de movimientos y existencias del almacén,
- Efectuar inventarios físicos mensuales. Mantener en orden el almacén, Controlar menús y dieta a menores, Apoya en realización de presupuestos, Elaboración de programas para actividades especiales como cumpleaños, eventos cívicos, etc., Diseñar el material necesario para el desarrollo de sus funciones,
- Supervisar el orden y limpieza de las diferentes áreas de Casa Hogar, Lleva el control del menú diario, Archivo, Atención de teléfonos, Control de caja chica, Realizar bitácoras diarias;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **141. Descripción de Trabajo Social de la Jefatura de Casa Hogar**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Brindar atención profesional a los menores internos dentro de la institución, permitiendo el desarrollo de habilidades, las cuales faciliten la interacción saludable dentro de su entorno social, así como su reincorporación a la sociedad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención de Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación. Experiencia en realización de estudios socio-económicos e Investigación Social.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra para dirigirse a diferentes estratos sociales. Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los acontecimientos diarios. Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños. Liderazgo. Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Trabajador Social**

- Formar ciudadanos comprometidos y responsables, capaces de integrarse de manera saludable a sus familias de origen, familias de apoyo, de adopción y la sociedad en general,
- Proporcionar servicios de atención integral a menores que se encuentren en situaciones de riesgo para mejorar la calidad de vida de esta población, permitiéndole la interacción saludable en su entorno social,
- Inducir a los menores en el albergue,
- Medir y evaluar la condición psicológica de los menores,
- Aplicar técnicas que faciliten el sano desarrollo psicosocial de los menores,
- Observar la conducta de los menores y su evolución durante su internamiento en Casa Hogar,
- Lograr la internalización de manera sana, de límites y reglas que establece Casa Hogar y la sociedad,
- Permitir ser modelos de identificación positiva que les permita reparar sus emociones negativas a través del vínculo terapéutico,
- Vigilar la evolución educativa de los menores
- Buscar escuelas para los menores,
- Otorgar el material necesario para el desarrollo académico y personal de cada menor;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 142. Descripción del Médico Pediatra de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

Médico Pediatra

### Objetivo del Puesto

Se ocupa de estudiar, diagnosticar, cuidar, prevenir y tratar cualquier enfermedad que afecte el niño.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico Pediatra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal del niño menor de 18 años y sus variantes Fisiológicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

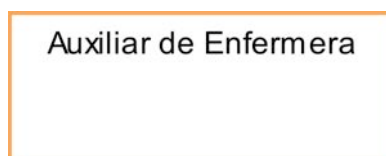
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Médico Pediatra**

- Elaborar una historia clínica de los menores,
- Diagnosticar y tratar toda patología de los menores, así como determinar qué servicio necesitan,
- Realizar consultas médicas en el momento que sean requeridas,
- Canalizar a los menores a hospitales o clínicas cuando lo requieran,
- Hacer la revisión clínica de los menores de nuevo ingreso y determinar en informes por escrito el estado físico de los menores al momento de su llegada,
- Girar órdenes de estudios o exámenes de laboratorio en el momento en que lo necesiten los menores, así como hacer la interpretación de los resultados de los mismos,
- Velar en todo momento por la integridad física de los menores,
- Hacer requerimiento de los materiales que necesite para su labor,
- Informar periódicamente por escrito la situación de salud de los menores,
- Medicación a los menores residentes,
- Atención médica necesaria para dichos menores,
- Canalización de los menores a hospitales;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 143. Descripción de Auxiliar de Enfermera de la Jefatura de Casa Hogar

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Identificar las necesidades del niño sano y para proporcionar la atención de enfermería para que el Niño alcance un desarrollo normal.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal del niño menor de 18 años y sus variantes Fisiológicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Enfermera</b>
-------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La promoción y prevención de la salud en la infancia y adolescencia, para lo que es importante el trabajo en equipo con el pediatra, estableciendo criterios unificados,</li> <li>• Prevención de trastornos de la alimentación: Control de peso, mejorar los hábitos alimentarios, ejercicio físico etc.,</li> <li>• Anteponer el bienestar físico, mental y social del niño a cualquier otra consideración, debiendo ser sensible a los principios éticos y legales de su ejercicio profesional,</li> <li>• Identificar las reacciones infantiles ante la enfermedad y la hospitalización.</li> <li>• Destacar los problemas de salud del niño enfermo y priorizarlos,</li> <li>• Formular los diagnósticos de enfermería,</li> <li>• Planificar los cuidados;</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **144. Descripción de Psicología Niños-Niñas de la Jefatura de Casa Hogar**

##### **Organigrama del puesto**

Psicología Niños-Niñas  
(2)

##### **Objetivo del puesto**

Asegurar la atención y la orientación adecuada a los niños a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de los mismos, para favorecer la integración social de los menores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicología de Niños-Niñas (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Psicología Niños-Niñas (2)</b>
------------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer técnicas para facilitar el equilibrio emocional,</li> <li>• Ampliar su gama de respuestas de afrontamiento en la vida cotidiana,</li> <li>• Incrementar la habilidad para observarse a sí mismo (comportamientos, actitudes),</li> <li>• Fomentar una autoestima y expresión afectiva sanas,</li> <li>• Lograr la internalización de manera sana de límites y reglas que establece Casa Hogar y la sociedad,</li> <li>• Permitir ser modelos de identificación positiva que les permita reparar sus emociones negativas a través del vínculo terapéutico,</li> <li>• Establecer diagnóstico, pronóstico y determinar el plan de tratamiento a seguir en cada caso con los menores,</li> <li>• Elaboración de estudios psicológicos aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas,</li> <li>• Atenciones de emergencia para los menores en crisis y después de la crisis,</li> <li>• Elaboración de expedientes psicológicos,</li> <li>• Dar inducción a los menores de nuevo ingreso,</li> <li>• Lectura y seguimiento de reportes de las cabañas de los menores,</li> <li>• Asistir a citas de los menores con especialistas, brindando cooperación a dar solución al problema planteado,</li> <li>• Coordinar al personal de servicio social y voluntarios,</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

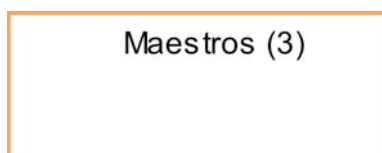
- Supervisar visitas de padres o familiares del menor, y realizar reportes a la Procuraduría de la Familia la calidad de la convivencia familiar,
- Realizar actividades administrativas inherentes al cargo,
- Reporta información a DIF Torreón y DIF Coahuila,
- Contacto entre la coordinación y guías de Casa Hogar;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 145. Descripción de Maestros de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Fomenta a través de las actividades físico deportivo el proceso de socialización promoviendo la convivencia cordial en actividades que refuercen conductas de respeto, solidaridad, cooperación y conciencia de grupo por medio de intercambios con otras asociaciones, reglas, etc.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestros (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención de Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Psicopedagogía, orientado hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje. Contribuyendo a la prevención y el desarrollo personal del individuo.
<b>Habilidades:</b>	Tener disposición y entrega por su trabajo. Trabajo en equipo. Ser disciplinado. Trabajar bajo presión. Interés en trabajar con personas. Técnicas para trabajar con Adolescentes. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Maestros (3)</b>
----------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el poder de concentración de los menores,</li> <li>• Relajar a los menores así como despertar su potencial de creatividad y atención,</li> <li>• Desarrollar su coordinación, un cuerpo fuerte y flexible, mejorando la coordinación de movimientos y la capacidad respiratoria,</li> <li>• Contribuir a mejorar el rendimiento escolar de los menores,</li> <li>• ayudar a controlar el nerviosismo, reduce la agresividad y aumenta la concentración a través de las actividades deportivas,</li> <li>• Desarrollar en los menores la capacidad de escucharse así mismos y a los demás,</li> <li>• Contribuye el desarrollo y preservación de un estado de salud optimo en combinación con el área médica y psicopedagógica,</li> <li>• Estimula el desarrollo psicológico propiciando agilidad mental así como seguridad y autocuidado y la estabilidad emocional del individuo a través del juego deportivo y las reglas del grupo;</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 146. Descripción Guías Niños-Niñas de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

Guías Niños-Niñas (15)

### Objetivo del Puesto

Atender las necesidades de desarrollo personal y necesidades básicas de los niños, niñas y adolescentes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Guías de Niños-Niñas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención de Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Guías de Niños-Niñas
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal del niño menor de 18 años y sus variantes Fisiológicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Guías de Niños-Niñas</b>
------------------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe turno con indicaciones y pendientes,</li> <li>• Educa no formalmente sino en la práctica con su ejemplo y modelo de convivencia, rompiendo patrones nocivos de comportamiento. Ofrece un modelo alternativo de convivir diariamente,</li> <li>• Crea hábitos personales, rutinas, aseo del dormitorio y de áreas verdes en los menores,</li> <li>• Se encarga de crear hábitos y rutinas de alimentación,</li> <li>• Se encarga de su seguridad y de crear hábitos de autocuidado,</li> <li>• Administrar medicamentos indicados por el doctor,</li> <li>• Controlar la asistencia, limpieza, tareas, recados de la escuela,</li> <li>• Prepara ropa para su escuela, el uso diario y eventos especiales,</li> <li>• Planea la asistencia a la escuela y tareas, estudios y provee y revisa su material escolar; así como se sus uniformes y ropa para cada ocasión,</li> <li>• Organiza a los menores para eventos y actividades especiales,</li> <li>• Atiende a los menores en situaciones de crisis y canaliza a psicología, así como elabora reporte diario,</li> <li>• Reporta diariamente la conducta, acontecimientos de los menores,</li> <li>• Cuida de la seguridad física y emocional de los menores,</li> <li>• Organiza y apoya sus actividades deportivas y de talleres, se ocupa de que estén a tiempo.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

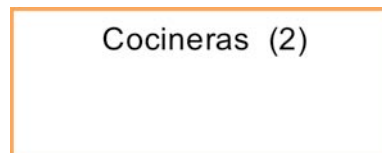
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Crean hábitos de horarios para dormir,
- Administra sus horas libres,
- Asignan roles de limpieza en cocina, cambio y lavado de ropa y zapatos,
- Hace reportes para psicología área médica y trabajo social,
- Brinda protección a los menores en todo momento,
- Hacer otras actividades inherentes al puesto;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 147. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir al servicio que presta el centro por medio de alimentos sanos. Trabajar eficientemente en equipo, con iniciativa y observando siempre los principios de seguridad e higiene.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Unidades
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Gastronomía o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una buena base formativa en los métodos de trabajo y perfeccionando las técnicas culinarias.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

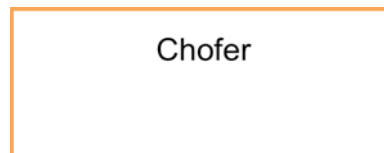
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras (2)**

- Se encarga de hacer pedidos de dotaciones de víveres para servir las los menús,
- Efectuar las operaciones previas a la elaboración de alimentos tales como: limpiar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir, etc.,
- Elaborar alimentos normales o dietas especiales y prepara y cocinar los alimentos, en desayuno, comida y cena; así como eventos especiales: cumpleaños, conferencias, juntas, etc.,
- Preparar las dotaciones individuales o colectivas de vajillas, cubiertos, accesorios de cocina, comedor, porta charolas y otros, y reportar cuando requiere de reponer, faltantes de los mismos,
- Se encarga de mantener la mayor higiene posible en sus labores, local y condiciones de trabajo,
- Supervisar y mantener el aseo del comedor, así como reportar anomalías, especialmente en el reglamento,
- Reportar y mantener surtida la despensa,
- Preparar y recoger su área de trabajo,
- Limpiar el área de cocina y los equipos y utensilios usados. Distribuir las dotaciones y dietas a las cabañas en horarios determinados,
- Cuidado de recuperar utensilios, charolas, vajillas, cubiertos, accesorios para que sean recuperados en el comedor. Cuidar todo el equipo y mobiliario. Hacer sugerencias y reportes cuando crea necesarios sobre propuestas cambios, alternativas y problemas presentados en su labor,
- Solicita los artículos de limpieza que requiera la loza. Reporta fallas de mantenimiento. Reporta comportamiento de personal y menores en el comedor, cuando es necesario. Hacer otras actividades inherentes al puesto;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 148. Descripción del Chofer de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Asistir correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

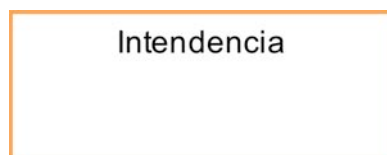
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

- Conducir los vehículos de Casa Hogar transportando a los menores, personal, documentos, materiales, equipo, paquetería, según roles asignados, rutas, recorridos, según turno asignado,
- Asear y conservar en buen estado de presentación y limpieza exterior e interior de los vehículos,
- Cuidar el mantenimiento general: el abastecimiento del combustible, lubricantes y agua,
- Revisar diariamente las condiciones generales del vehículo y etc.,
- Efectuar reparaciones que estén a su alcance,
- Realizar trámites administrativos en las oficinas de DIF,
- Recoger compras en general de: medicamentos, artículos, escuela que se necesita durante las labores,
- Llevar a los niños y niñas a las diferentes actividades, terapéuticas, médicas, de visitas domiciliarias. Traslados, deportivas, recreativas, y otros eventos especiales y ayuda en su control,
- Realizar informes y bitácora,
- Reportar a su jefe inmediato y con oportunidad el servicio de mantenimiento y reparaciones que se requieran,
- Supervisar las reparaciones que se le hagan al vehículo. Traer consigo la documentación que se requiera para que el vehículo transite, que esta esté en orden y completa. Otras actividades inherentes al puesto.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 149. Descripción de Intendencia de la Jefatura Casa Hogar

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman Casa Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención para Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas )
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras,
- Copiadoras), cortinas y pisos con alfombras. Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)
- Sitios Comunes como: Pasillos, escaleras, barandas y pasamanos,
- Acomodar alimentos en la bodega,
- Apoyar en lavandería y almacén,
- Hacer requerimiento de los materiales que necesite para su labor,
- Reportar las fallas que encuentre, solicitar y controlar equipo y materiales de limpieza y trabajo que solicite,
- Informar de sus actividades a sus superiores,
- Mantener el contenedor en orden y limpio,
- Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### 150. Descripción de lavandería de la Jefatura de Casa Hogar

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Proporcionar ropa limpia y demás utensilios en perfectas condiciones para uso de los menores albergados en Casa Hogar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Lavandería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención para Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Primaria o Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

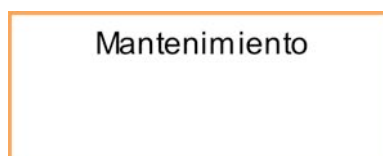
**Descripción de Funciones del Puesto: Lavandería**

- Recibir, contar y clasificar la ropa que se va a lavar,
- Lavar, secar y planchar la ropa a mano o máquina,
- Operar y vigilar el funcionamiento de las máquinas,
- Separar, reportar la ropa en mal estado,
- Acomodar la ropa para su almacenamiento y/o entrega,
- Reportar periódicamente sus actividades,
- Conservar el área de trabajo limpia y en orden,
- Apoyar en otras actividades de cocina y limpieza cuando se requiera,
- Hacer otras actividades inherentes al puesto,
- Lavar uniformes, blancos, ropa cama, cobertores y ropa de los menores;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 151. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Mantener en buen estado el equipo y mobiliario de las áreas físicas, destinadas a la prestación de servicios de la Casa Hogar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles: Albañilería, pintura, electricidad y plomería. Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de servicio, afable y amable. Trabajar bajo presión.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

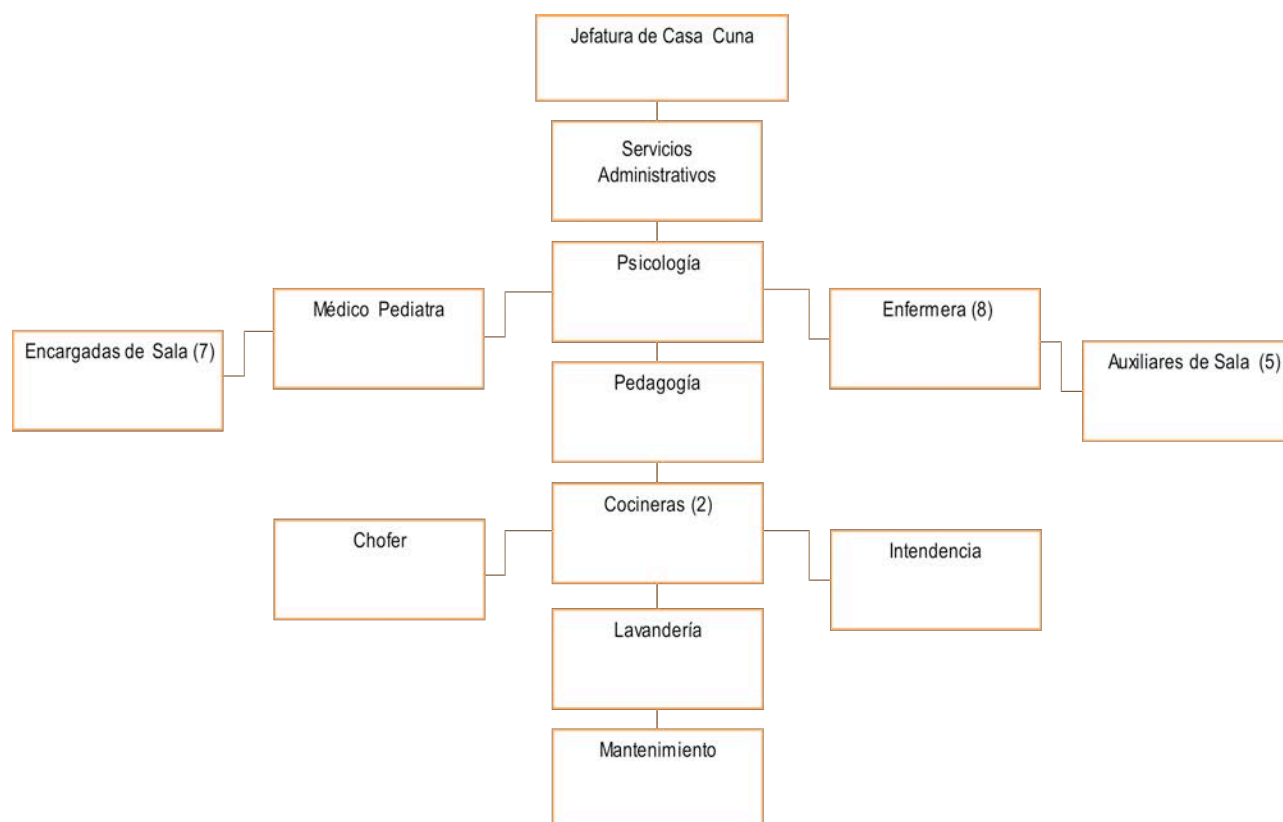
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento</b>
-----------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos,</li> <li>• Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones,</li> <li>• Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo,</li> <li>• Considerando netamente operaciones de mantenimiento las siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de entretenimiento,</li> <li>2. de reparación,</li> <li>3. de prevención,</li> </ol> </li> <li>• Mantener en perfecto estado las áreas que brinden la seguridad física de los usuarios,</li> <li>• Dar mantenimiento adecuado a todo el mobiliario, reparándolo o sustituyéndolo cuando sea necesario;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 152. Descripción de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Cuidado y resguardo de Niños en Situación de Riesgo; además de atender a menores que son hijos de madres trabajadoras en situación vulnerable, proporcionando a los beneficiarios una atención Integral para un buen desarrollo físico, mental e intelectual.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Servicios Administrativos Psicología Pedagogía Médico Pediatra Enfermeras (8) Encargadas de Sala (7) Chofer Intendencia Lavandería Mantenimiento

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En Psicopedagogía, Terapia Grupal e Individual.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, trabajar bajo presión, vocación de servicio,



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Casa Cuna**

- Dar atención a menores en situación extraordinaria quienes están al resguardo de la Procuraduría de la Familia,
- En Guardería, brindar servicio a Menores de Madres trabajadoras de bajos recursos,
- Atender, cuidar, educar y dar atención médica y psicológica a menores internos albergados en Casa Cuna, así como a los niños que asisten a Guardería,
- Coordinar y organizar al personal de Casa Cuna para un mejor funcionamiento de la Institución,
- Revisar los informes que se emiten a Dirección de Cohesión Social,
- Revisión y firmas de requisiciones, nómina, padrón mensual de nuestros beneficiarios de Casa Cuna como de Guardería, e informes de DIF Coahuila que se encarga de realizar la Auxiliar Administrativa de Casa Cuna,
- Supervisión de Psicología, Cocina y área médica,
- Recibir a los padres de familia para resolver cualquier inquietud,
- Seguimiento de la situación legal de los menores internos a través de la supervisión del Área Jurídica de Centros Asistenciales y Juntas Interdisciplinarias con la Delegada de la Procuraduría de la Familia y los Psicólogos del CAIF,
- Supervisión de actualización de expedientes, cartillas de vacunación y registro del menor.
- Organizar las suplencias del personal,
- Dar seguimiento a problemas de mantenimiento, retraso de requisiciones o

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

nómina de Dirección de Desarrollo Social y Coordinación de Centros Asistenciales,

- Supervisar la realización de pláticas para padres de familia (Escuela para Padres). Realizar Juntas con el personal de Casa Cuna para avisar sobre avisos importantes o tareas que nos encomiendas en el área de Dirección de Desarrollo Social o información interna de la Institución,
- En coordinación con el área de Psicología, programar Juntas con los Padres de Familia, para informar sobre el avance de sus hijos,
- Elaborar con Psicología y Guías programas educativos y recreativas para los menores, así como actualizar y supervisar la aplicación de los mismos,
- Asistir a las Juntas o Eventos que convoca DIF Torreón,
- Planear con el departamento administrativo del albergue los roles de vacaciones,
- Supervisar y administrar el registro de ingresos y egreso de los gastos y fondos asignados a la institución, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de contabilidad,
- Notificar a Dirección de Desarrollo Humano las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 153. Descripción de Servicios Administrativos de la Jefatura de Casa Cuna

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Servicios Administrativos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En paquetes de Computación, realizar funciones de apoyo administrativo de registro, archivo y organización de la información de acuerdo a las directrices establecidas en el departamento u organización.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Administrador**

- Atiende al público en general que asiste a la institución,
- Revisa el recorrido del chofer para optimizar sus servicios,
- Elabora reportes de nómina; relaciona necesidades de compra,
- Reporta informes de actividades a DIF Torreón y DIF Coahuila,
- Actualiza lista de menores,
- Recibir materiales y artículos,
- Organizar y controlar la entrada y salida de materiales de uso y consumo,
- Clasificar las materias o artículos de entrada al almacén,
- Control de bodega de alimentos, artículos de limpieza y ropa,
- Determinar existencia máxima y mínima en el almacén por cada artículo y efectuar solicitud de abastecimiento cuando proceda Mantener actualizados los registros de movimientos y existencias del almacén,
- Efectuar inventarios físicos mensuales. Mantener en orden el almacén, Controlar menús y dieta a menores, Apoya en realización de presupuestos, Elaboración de programas para actividades especiales como cumpleaños, eventos cívicos, etc., Diseñar el material necesario para el desarrollo de sus funciones,
- Supervisar el orden y limpieza de las diferentes áreas de Casa Cuna , Lleva el control del menú diario, Archivo, Atención de teléfonos, Control de caja chica, Realizar bitácoras diarias;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### 154. Descripción de Psicología de la Jefatura de Casa Cuna

##### Organigrama del puesto

Psicología

##### Objetivo del puesto

Brindar servicios psicológicos a los menores internos evaluando, diagnosticando y dando seguimiento a las necesidades psíquicas de los menores; de la misma forma, buscando desarrollar un ambiente sano, optimizando las habilidades y características del albergue para influir positivamente en el menor.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicología
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**


- Establecer una relación de empatía con los menores,
- Realizar un expediente psicológico de cada menor interno,
- Aplicar pruebas-test proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia,
- Recibir y atender a los menores que presenten problemas conductuales,
- Realizar un reporte del comportamiento presentado por los menores durante las convivencias con sus familiares durante las visitas semanales,
- Asesorar a las guías sobre el manejo de conductas problema de los menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los niños,
- Brindar apoyo psicológico conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en sí mismo, socialización, mejoramiento de aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación de las áreas de retraso,
- Establecer contacto con las maestras de primaria, terapia de lenguaje y educación especial para recibir información sobre el avance de los menores,
- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor,
- Mantener información con los terapeutas de los CAIF que lleven el tratamiento de las familias,
- Llevar el control de ingresos y egresos de menores y elaborar el informe mensual para la junta del consejo,
- Valorar el desarrollo con técnicas de observación para la detección de necesidades educativas especiales.
- Cuidar del clima afectivo y social en el aula, creando un ambiente




	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

emocional óptimo para los menores,

- Asesorar a madres de menores que acuden a servicio de guardería,
- Canalizar a menores de guardería que necesiten ser atendidos por otras áreas de la salud (Terapias de lenguaje, psiquiatría, neurología, etc.),
- Realizar reportes de los menores internos que salen los fines de semana y/o periodos vacacionales con sus familiares o personas voluntarias,
- Asesorar a familias que se encuentran en trámites de adopción que visitan a los menores internos,
- Establecer una relación de empatía con los menores,
- Realizar un expediente psicológico de cada menor interno,
- Aplicar pruebas-test proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia,
- Recibir y atender a los menores que presenten problemas conductuales,
- Realizar un reporte del comportamiento presentado por los menores durante las convivencias con sus familiares durante las visitas semanales,
- Asesorar a las guías sobre el manejo de conductas problema de los menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los niños,
- Brindar apoyo psicológico conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en sí mismo, socialización, mejoramiento de aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación de las áreas de retraso,
- Establecer contacto con las maestras de primaria, terapia de lenguaje y educación especial para recibir información sobre el avance de los menores,

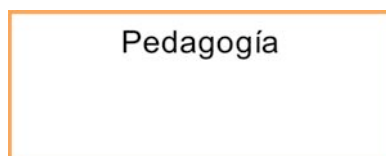
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor,
- Mantener información con los terapeutas de los CAIF que lleven el tratamiento de las familias,
- Llevar el control de ingresos y egresos de menores y elaborar el informe mensual para la junta del consejo,
- Valorar el desarrollo con técnicas de observación para la detección de necesidades educativas especiales,
- Cuidar del clima afectivo y social en el aula, creando un ambiente emocional óptimo para los menores,
- Asesorar a madres de menores que acuden a servicio de guardería,
- Canalizar a menores de guardería que necesiten ser atendidos por otras áreas de la salud (Terapias de lenguaje, psiquiatría, neurología, etc.),
- Realizar reportes de los menores internos que salen los fines de semana y/o periodos vacacionales con sus familiares o personas voluntarias,
- Asesorar a familias que se encuentran en trámites de adopción que visitan a los menores internos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 155. Descripción de Pedagogía de a de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar experiencias placenteras que promuevan el aprendizaje, ya que mediante él se van ampliando los conocimientos acerca de sí mismo, del mundo físico y social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Pedagogía
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Acompañar en las salidas recreativas de los niños internos,
- Supervisar la alimentación de los niños en las salas,
- Crear un ambiente que propicie relaciones y afectos entre: niños, niño y adulto, el niño con los objetos, con la naturaleza, con las plantas y que transmita sensaciones que fortalezcan y potencien conocimientos diversos,
- Proporcionar el material necesario para el trabajo de las guías con los niños, tal como artículos de higiene, personal, material didáctico, así como el material de trabajo en lavandería y cocina,
- Asistir y apoyar en la logística de Juntas Interdisciplinarias,
- Juntas de Padres de Familia y cualquier otro evento interno,
- Llevar minutas de Juntas del Personal,
- Supervisar la limpieza y cuidado del inmueble y necesidades de mantenimiento,
- Acompañar a menores a citas médicas, cursos especiales, escuelas y demás necesidades

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 156. Descripción del Médico Pediatra de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del Puesto

Médico Pediatra

### Objetivo del Puesto

Se ocupa de estudiar, diagnosticar, cuidar, prevenir y tratar cualquier enfermedad que afecte el niño. Consultas médicas, medicina preventiva, control de peso y talla a los niños de Casa Cuna y Guardería.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico Pediatra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal del niño menor de 18 años y sus variantes Fisiológicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

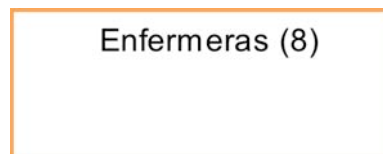
<b>Descripción de Funciones del Puesto: Médico Pediatra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una historia clínica de los menores,</li> <li>• Diagnosticar y tratar toda patología de los menores, así como determinar qué servicio necesitan,</li> <li>• Realizar consultas médicas en el momento que sean requeridas,</li> <li>• Canalizar a los menores a hospitales o clínicas cuando lo requieran,</li> <li>• Hacer la revisión clínica de los menores de nuevo ingreso y determinar en informes por escrito el estado físico de los menores al momento de su llegada,</li> <li>• Girar órdenes de estudios o exámenes de laboratorio en el momento en que lo necesiten los menores, así como hacer la interpretación de los resultados de los mismos,</li> <li>• Velar en todo momento por la integridad física de los menores,</li> <li>• Hacer requerimiento de los materiales que necesite para su labor,</li> <li>• Informar periódicamente por escrito la situación de salud de los menores,</li> <li>• Medicación a los menores residentes,</li> <li>• Atención médica necesaria para dichos menores,</li> <li>• Canalización de los menores a hospitales;</li> </ul>



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 157. Descripción de Auxiliar de Enfermera de la Jefatura de Casa Cuna

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Identificar las necesidades del niño sano y para proporcionar la atención de enfermería para que el Niño alcance un desarrollo normal.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermeras (8)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal del niño menor de 18 años y sus variantes Fisiológicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Enfermeras (8)**

- La promoción y prevención de la salud en la infancia, para lo que es importante el trabajo en equipo con el pediatra, estableciendo criterios unificados,
- Prevención de trastornos de la alimentación: Control de peso, mejorar los hábitos alimentarios, ejercicio físico etc.,
- Anteponer el bienestar físico, mental y social del niño a cualquier otra consideración, debiendo ser sensible a los principios éticos y legales de su ejercicio profesional,
- Identificar las reacciones infantiles ante la enfermedad y la hospitalización.
- Destacar los problemas de salud del niño enfermo y priorizarlos,
- Formular los diagnósticos de enfermería,
- Planificar los cuidados;
- Campañas de vacunación ordinarias y extraordinarias,
- Pláticas dirigidas a los padres de familia sobre alimentación, accidentes y lo importante que es la lactancia;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 158. Descripción de Encargados de Sala de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto

Encargadas de Sala (7)

### Objetivo del puesto

Otorgar atención a menores en situación extraordinaria quienes están al resguardo de la Procuraduría de la Familia; además de brindar servicio a Menores de Madres trabajadoras de bajos recursos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargadas de Sala (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista .
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
---------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas educativos, deportivos , y recreativos,</li> <li>• Definir programas y objetivos,</li> <li>• Realizar las actividades programadas diariamente para la ayuda del desarrollo del menor,</li> <li>• Elaboración de reportes,</li> <li>• Decoración de su sala,</li> <li>• Decoración del Periódico Mural,</li> <li>• Elaboración de Planeaciones,</li> <li>• Realizar temas a las planeaciones anuales,</li> <li>• Realizar Valuaciones y Evaluaciones,</li> <li>• Reportar cualquier incidencia a Encargada de Casa Cuna,</li> <li>• Promover una buena educación académica como de hábitos personales,</li> <li>• Vigilar la alimentación del menor,</li> <li>• Seguir los lineamientos de la Secretaria de Educación y Cultura;</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 159. Descripción de Encargados de Sala de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto

Auxiliares de Sala (5)

### Objetivo del puesto

Otorgar atención a menores en situación extraordinaria quienes están al resguardo de la Procuraduría de la Familia; además de brindar servicio a Menores de Madres trabajadoras de bajos recursos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de Sala (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de instituciones alternas para canalizaciones (atención Psiquiátrica, terapia de lenguaje, terapia física, etc.)
<b>Habilidades:</b>	Gusto y capacidad de servir, Capacidad creativa y de improvisación, Tolerancia a la frustración, Manejo y contención de situaciones de crisis. Vocación de Servicio.




	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir al Medico durante la revisión y consulta diaria de los menores internos y externos,
- Llevar y dar seguimiento a los niños internos cuando tengan consultas con otros médicos,
- Valorar el estado de salud, peso y talla de cada menor al ingresar, en coordinación con el médico de la Institución,
- Elaborar expedientes Médicos,
- Realizar reportes de las condiciones de salud diarias en el cuaderno para el personal de siguiente turno,
- Dar seguimiento a la salud y desarrollo evolutivo de los menores,
- Coordinar con el pediatra la programación de exámenes médicos para el personal y la prevención de enfermedades infecto-contagiosas,
- Tramitar requisiciones de alimentación, vestido u oficina según las necesidades de los beneficiarios y de la institución,
- Revisar el registro de ingreso y egreso económicos asignados a la institución y apoyar en administrarlos,
- Elaboración de requisiciones para el departamento de compras,
- Elaborar programas educativos, deportivos , y recreativos,
- Definir programas y objetivos,
- Realizar las actividades programadas diariamente para la ayuda del desarrollo del menor,

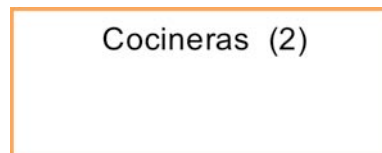
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Elaboración de reportes,
- Decoración de su sala,
- Decoración del Periódico Mural,
- Elaboración de Planeaciones,
- Realizar temas a las planeaciones anuales,
- Realizar Valuaciones y Evaluaciones,
- Reportar cualquier incidencia a Encargada de Casa Cuna,
- Promover una buena educación académica como de hábitos personales,
- Vigilar la alimentación del menor,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 160. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir al servicio que presta el centro por medio de alimentos sanos. Trabajar eficientemente en equipo, con iniciativa y observando siempre los principios de seguridad e higiene.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Gastronomía o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una buena base formativa en los métodos de trabajo y perfeccionando las técnicas culinarias.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

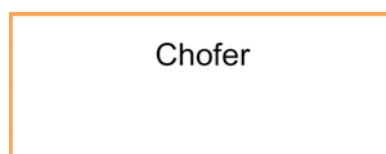
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras (2)**

- Se encarga de hacer pedidos de dotaciones de víveres para servir las los menús,
- Efectuar las operaciones previas a la elaboración de alimentos tales como: limpiar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir, etc.,
- Elaborar alimentos normales o dietas especiales y prepara y cocinar los alimentos, en desayuno, comida y cena; así como eventos especiales: cumpleaños, conferencias, juntas, etc.,
- Preparar las dotaciones individuales o colectivas de vajillas, cubiertos, accesorios de cocina, comedor, porta charolas y otros, y reportar cuando requiere de reponer, faltantes de los mismos,
- Se encarga de mantener la mayor higiene posible en sus labores, local y condiciones de trabajo,
- Supervisar y mantener el aseo del comedor, así como reportar anomalías, especialmente en el reglamento,
- Reportar y mantener surtida la despensa,
- Preparar y recoger su área de trabajo,
- Limpiar el área de cocina y los equipos y utensilios usados. Distribuir las dotaciones y dietas a las cabañas en horarios determinados,
- Cuidado de recuperar utensilios, charolas, vajillas, cubiertos, accesorios para que sean recuperados en el comedor. Cuidar todo el equipo y mobiliario. Hacer sugerencias y reportes cuando crea necesarios sobre propuestas cambios, alternativas y problemas presentados en su labor,
- Solicita los artículos de limpieza que requiera la loza. Reporta fallas de mantenimiento. Reporta comportamiento de personal y menores en el comedor, cuando es necesario. Hacer otras actividades inherentes al puesto;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## 161. Descripción del Chofer de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Asistir correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención de Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Chofer</b>
----------------------------------------------------

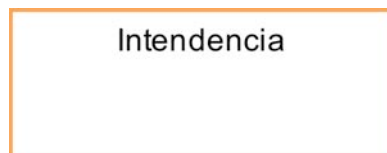
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar en buen uso el vehículo asignado,</li> <li>• Realizar compras y mensajería,</li> <li>• Mantener limpio jardines y regados,</li> <li>• Trasladar a los niños internos a clases, terapias o actividades recreativas,</li> <li>• Dar un buen servicio de calidad,</li> <li>• Comprar ante el departamento administrativo las compras realizadas durante el día mediante su factura,</li> <li>• Llevar registro diario en la Bitácora</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 162. Descripción de Intendencia de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman Casa Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención para Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

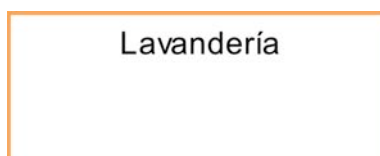
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas )
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras,
- Copiadoras), cortinas y pisos con alfombras. Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)
- Sitios Comunes como: Pasillos, escaleras, barandas y pasamanos,
- Acomodar alimentos en la bodega,
- Apoyar en lavandería y almacén,
- Hacer requerimiento de los materiales que necesite para su labor,
- Reportar las fallas que encuentre, solicitar y controlar equipo y materiales de limpieza y trabajo que solicite,
- Informar de sus actividades a sus superiores,
- Mantener el contenedor en orden y limpio,
- Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### 163. Descripción de lavandería de la Jefatura de Casa Cuna

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Proporcionar ropa limpia y demás utensilios en perfectas condiciones para uso de los menores albergados en Casa Hogar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Lavandería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención para Víctimas de la Violencia Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Primaria o Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

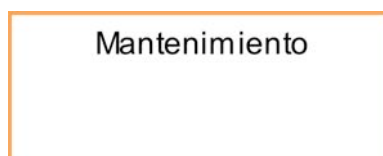
**Descripción de Funciones del Puesto: Lavandería**

- Recibir, contar y clasificar la ropa que se va a lavar,
- Lavar, secar y planchar la ropa a mano o máquina,
- Operar y vigilar el funcionamiento de las máquinas,
- Separar, reportar la ropa en mal estado,
- Acomodar la ropa para su almacenamiento y/o entrega,
- Reportar periódicamente sus actividades,
- Conservar el área de trabajo limpia y en orden,
- Apoyar en otras actividades de cocina y limpieza cuando se requiera,
- Hacer otras actividades inherentes al puesto,
- Lavar uniformes, blancos, ropa cama, cobertores y ropa de los menores;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 164. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Mantener en buen estado el equipo y mobiliario de las áreas físicas, destinadas a la prestación de servicios de la Casa Hogar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Atención a Víctimas a la Violencia familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles: Albañilería, pintura, electricidad y plomería. Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de servicio, afable y amable. Trabajar bajo presión.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento</b>
-----------------------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos,</li> <li>• Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones,</li> <li>• Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo,</li> <li>• Considerando netamente operaciones de mantenimiento las siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>4. de entretenimiento,</li> <li>5. de reparación,</li> <li>6. de prevención,</li> </ul> </li> <li>• Mantener en perfecto estado las áreas que brinden la seguridad física de los usuarios,</li> <li>• Dar mantenimiento adecuado a todo el mobiliario, reparándolo o sustituyéndolo cuando sea necesario;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 165. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General	Lic. Ing. Guillermo Covarrubias Castro	gcovarrubias.diftorreon@gmail.com	229 33 00 ext. 3300
Directora Administrativa	Lic. Bertha Dolores Castro Cota	En tramite	229 33 05 ext. 3305
Directora de Desarrollo Humano	Ing. María Cristina Alvarado Castro	<a href="mailto:desarrollohumano.dif@gmail.com">desarrollohumano.dif@gmail.com</a>	229 33 28 ext. 3328
Directora de Cohesión Social	Ing. María Teresa Bretado Ramírez	En tramite	229 33 29 ext. 3329