



# Torreón

## CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

EN EQUIPO LO  
**HACEMOS**  
**MEJOR**

DIF  
TORREÓN  
Moviendo Corazones

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

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

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DGSDIF	<b>Director General del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia</b>		1
ADG	<b>Asistente de Dirección General</b>		1
SDG	<b>Secretaria de Dirección General</b>		1
DOCI	<b>Órgano Interno de Control y Enlace Transparencia</b>		1
ASISJOCI	Auxiliar OIC		2
J	<b>Jurídico</b>		1
ADJ	Abogado Adjunto		1
JCS	<b>Jefatura de Comunicación Social</b>		1
SMJCS	Social Manager		1
DGJCS	Diseñador Grafico		1
FJCS	Fotógrafo		1
JRP	<b>Jefatura de Relaciones Públicas</b>		1
AJRP	<b>Staff de Relaciones Públicas</b>		2
STPE	<b>Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación</b>		1
ATSTPE	Auxiliares Técnicos		2
VOSC	<b>Vinculación con OSC</b>		1
AOSC	Asistente OSC		1
DA	<b>Dirección Administrativa</b>		1
ADA	Asistente de Dirección Administrativa		1

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>JCIYE</b>	<b>Jefatura de Control de Ingresos y Egresos</b>	<b>1</b>
<b>AJCIYE</b>	Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos	1
<b>CDA</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	<b>1</b>
<b>ACDA</b>	Auxiliar de la Coordinación Administrativa	1
<b>JC</b>	<b>Jefatura de Contabilidad</b>	<b>1</b>
<b>AUXJC</b>	Auxiliares Contables	3
<b>MEJC</b>	Mensajero	1
<b>JRH</b>	<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>	<b>1</b>
<b>AUXJRH</b>	Auxiliares Recursos Humanos	2
<b>JRA</b>	<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	<b>1</b>
<b>AUJA</b>	Auxiliar de Adquisiciones	1
<b>ALJA</b>	Almacenista	1
<b>EPFyVE</b>	<b>Encargado de Procuración de Fondos y Vinculación Externa</b>	<b>1</b>
<b>AEPVyVE</b>	Asistente de Procuración de Fondos y Vinculación Externa	1
<b>RCP</b>	<b>Responsable de Control Patrimonial</b>	<b>1</b>
<b>JI</b>	<b>Jefatura de Informática</b>	<b>1</b>
<b>AUXJI</b>	Auxiliares de Informatica	2
<b>JSG</b>	<b>Jefatura de Servicios Generales</b>	<b>1</b>
<b>RMGJSG</b>	<b>Responsable de Mantenimiento General</b>	<b>1</b>
<b>REJSG</b>	Recepcionista	2
<b>AMJSG</b>	Auxiliares de Mantenimiento	6
<b>INTJSG</b>	Intendencia	14
<b>DCS</b>	<b>Dirección de Cohesión Social</b>	<b>1</b>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>ADCS</b>	Asistente Cohesión Social	1
<b>CCS</b>	<b>Coordinación de Gestión Social</b>	1
<b>AUCCS</b>	Auxiliar Gestión Social	1
<b>RP</b>	<b>Responsable Purificadoras</b>	1
<b>AYGRP</b>	Ayudante General	1
<b>CHRP</b>	Chofer	1
<b>AUCHRP</b>	Auxiliar de Chofer	1
<b>ENF</b>	<b>Encargado de Funeraria</b>	1
<b>AURF</b>	Auxiliares de Funeraria	7
<b>RB</b>	<b>Responsable de Brigadas</b>	1
<b>AURB</b>	Auxiliares de Brigadas	3
<b>REAMA</b>	<b>Responsable de "AMA"</b>	1
<b>CHAMA</b>	Chofer	1
<b>ENCOM</b>	<b>Encargado de Comedor</b>	1
<b>AUECOM</b>	Auxiliares de Cocina	2
<b>COCOM</b>	Cocineras de Comedor	3
<b>CHEFMCO</b>	Cocineras Chef Móvil	1
<b>CHCOM</b>	Chofer	1
<b>JSS</b>	<b>Jefatura de Servicios de Salud</b>	1
<b>REJSS</b>	Recepcionista	1
<b>MEJSS</b>	Médico	3
<b>ENFJSS</b>	Enfermeras	2
<b>RESJSS</b>	<b>Responsable de Farmacia</b>	1

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>JTS</b>	<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	<b>1</b>
<b>REJTS</b>	Recepcionista	1
<b>AUJTS</b>	Auxiliar de Trabajo Social	1
<b>TRSJTS</b>	Trabajadores Sociales	5
<b>REDESP</b>	<b>Responsable de Despensas</b>	<b>1</b>
<b>AURDESP</b>	Auxiliar de Despensas	2
<b>REORT</b>	<b>Responsable de Ortopedicos</b>	<b>1</b>
<b>ENCBM</b>	<b>Encargada de Becas Municipales</b>	<b>1</b>
<b>AUENBM</b>	Auxiliar de Becas Municipales	1
<b>DFAM</b>	<b>Dirección de Integración Familiar</b>	<b>1</b>
<b>ADFAM</b>	Asistente de Integración Familiar	1
<b>CUAVVF</b>	<b>Coordinación de Unidad de Atención a Victimas de Violencia Familiar</b>	<b>1</b>
<b>AUCUAVV F</b>	Auxiliar UAVVF	1
<b>AJDFM</b>	Asesores Jurídicos	7
<b>TRDFM</b>	Trabajadores Sociales	4
<b>PDFM</b>	Psicólogos	6
<b>JCH</b>	<b>Jefatura de Casa Hogar</b>	<b>1</b>
<b>EADJCH</b>	<b>Encargada de Administración</b>	<b>1</b>
<b>AUEAD</b>	Auxiliar de Administración Casa Hogar	1
<b>TRAJCH</b>	Trabajo Social	1
<b>ENJCH</b>	Enfermera	1
<b>PSJCH</b>	Psicologos	2

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>GUNJH</b>	Guías de Niños-Niñas	24
<b>COJCH</b>	Cocineras	3
<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>	1
<b>AJCC</b>	Asistente Casa Cuna	1
<b>AUJCC</b>	Auxiliar de Administración	1
<b>PDJCC</b>	Pedagogia	1
<b>ENFJCC</b>	Enfermeras	8
<b>CHJCC</b>	Chofer	1
<b>INTJCC</b>	Intendencia	1
<b>LAVJCC</b>	Lavandería	1
<b>MANJCC</b>	Mantenimiento	1
<b>GUJCC</b>	Guías de Niños-Niñas	17
<b>COJCH</b>	Cocineras	4
<b>MPJCC</b>	Maestra de Primaria	1
<b>PSJCC</b>	Psicologo	1
<b>DDH</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano</b>	1
<b>ADDH</b>	Asistente de Dirección de Desarrollo Humano	1
<b>CDH</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Comunitario</b>	1
<b>AUCDC</b>	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	1

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>JCCyDS</b>	<b>Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables</b>	<b>1</b>
<b>AUJCCyDS</b>	Auxiliar de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables	1
<b>ENCC</b>	<b>Encargado de Centros Comunitarios</b>	<b>1</b>
<b>AENCC</b>	Auxiliar Administrativo de Centros Comunitarios	2
<b>AJENCC</b>	Asesor Jurídico	2
<b>INENCC</b>	Instructores	50
<b>PSJCC</b>	Psicólogos	2
<b>MENCC</b>	Médico	1
<b>EENCC</b>	Enfermera	1
<b>PENCC</b>	Promotores	25
<b>INENCC</b>	Intendencia	25
<b>VENCC</b>	Veladores	25
<b>JEE</b>	<b>Jefatura de la Escuela de Enfermería</b>	<b>1</b>
<b>AUJEE</b>	Auxiliar Escuela de Enfermería	1
<b>ENEENF</b>	Encargado de Escuela de Enfermería	1
<b>PREFJEE</b>	Prefecto	2
<b>DOJEE</b>	Docentes	12
<b>RAJEE</b>	Responsable Académico	1
<b>RCCJEE</b>	Responsable de Campo Clínico	1
<b>RCJEE</b>	Responsable de Cafeteria	1
<b>CJEE</b>	Cocineras	2
<b>INJEE</b>	Intendentes	4
<b>JTT</b>	<b>Jefatura de Talleres Tonantzín</b>	<b>1</b>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>AUJTT</b>	Auxiliar de Talleres Tonantzín	1
<b>MAJTT</b>	Maestros	8
<b>AUCJTT</b>	Auxiliar de Maestro	1
<b>REJTT</b>	Recepcionistas	2
<b>AUJTT</b>	Auxiliar Administrativo	2
<b>INTJTT</b>	Intendentes	3
<b>CDCS</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Social</b>	1
<b>AUCDS</b>	Auxiliar de Desarrollo Social	1
<b>RDAM</b>	<b>Responsable del Deporte de Adulto Mayor</b>	1
<b>PRDM</b>	Promotor del Deporte de Adulto Mayor	1
<b>ENRDM</b>	Entrenadores	7
<b>RDA</b>	<b>Responsable del Deporte Adaptado</b>	1
<b>PRDA</b>	Promotor del Deporte Adaptado	1
<b>ENRDA</b>	Entrenadores	3
<b>RDNyJR</b>	<b>Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo</b>	1
<b>PDNyJR</b>	Promotor del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo	1
<b>EDNyJR</b>	Entrenadores	1
<b>RDNyJR</b>	<b>Responsable de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad</b>	1
<b>PDNyJR</b>	Promotor de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad	1
<b>ASJJCC</b>	Instructores	4
<b>RDNyJR</b>	<b>Responsable de Cultura de Niños y Jóvenes en Riesgo</b>	1
<b>PDNyJR</b>	Promotor	1
<b>ASJJCC</b>	Instructores	5

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

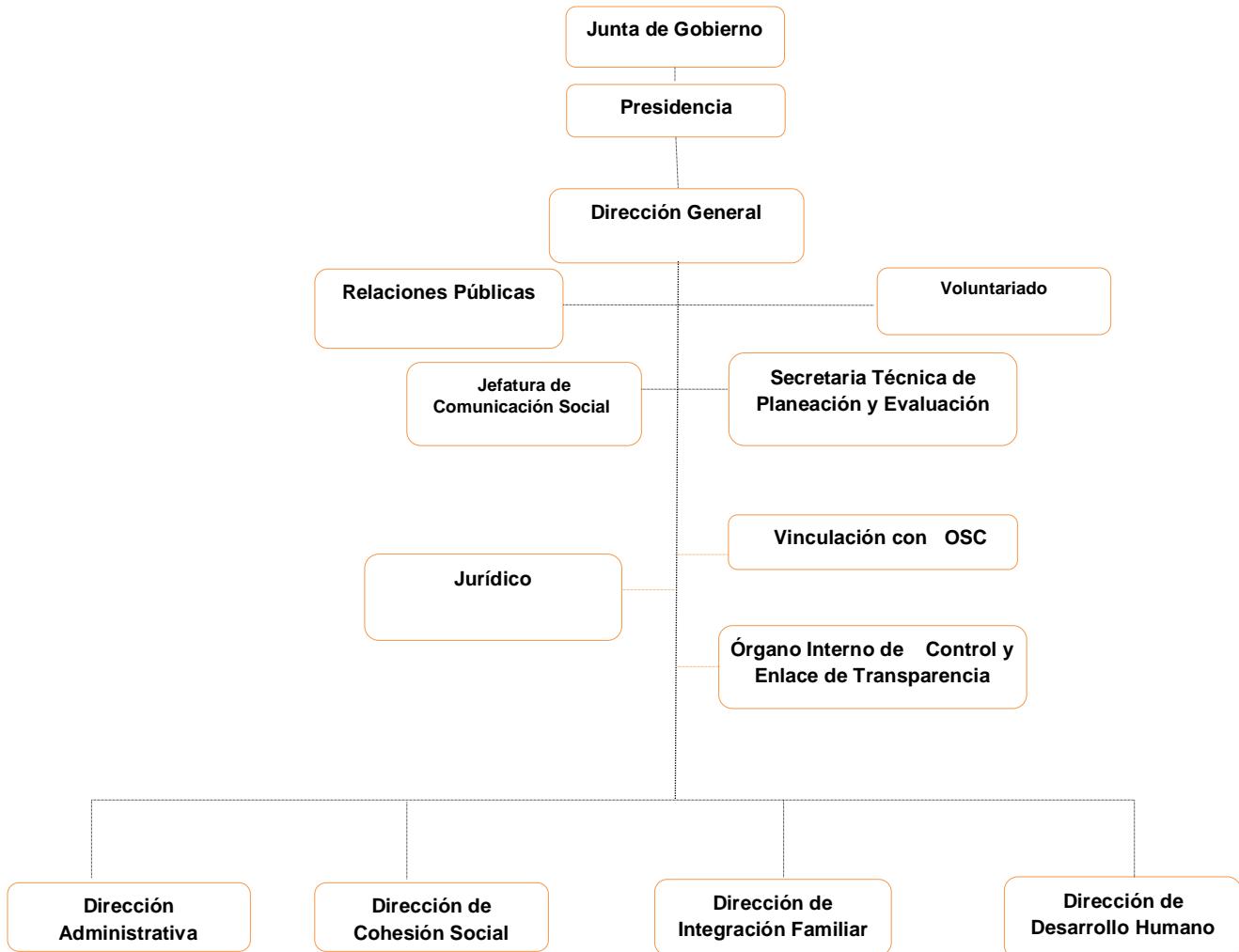
<b>CAIAMyD</b>	<b>Centro de Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “COMPRESORA”</b>	<b>1</b>
<b>ENAM</b>	<b>Encargado de Adulto Mayor</b>	<b>1</b>
<b>INSEAM</b>	Instructores	6
<b>PSEAM</b>	Psicólogos	2
<b>MEAM</b>	Médico	1
<b>INTAM</b>	Intendente	4
<b>CHAM</b>	Chofer	1
<b>VELAM</b>	Veladores	3
<b>ENAM</b>	<b>Encargado de Discapacidad</b>	<b>1</b>
<b>AUEND</b>	Auxiliar Administrativo	1
<b>PSEND</b>	Psicólogos	2
<b>ENEND</b>	Enfermera	1
<b>PREND</b>	Prefecto	1
<b>INSEND</b>	Instructores	2
<b>PRODA</b>	<b>Promotor del Deporte Adaptado</b>	<b>1</b>
<b>RINAPAM</b>	<b>Responsable de INAPAM</b>	<b>1</b>
<b>AUINAPAM</b>	Auxiliar INAPAM	1
<b>JAMyME</b>	<b>Jefatura de Adulto Mayores y Menores Empacadores</b>	<b>1</b>
<b>EJAMyME</b>	Encargado de Menores Empacadores	1
<b>AJAMyME</b>	Auxiliar Administrativo	2
<b>PSJAMyME</b>	Psicólogo	1
<b>PJAMyME</b>	Promotor	8
<b>JCP</b>	<b>Jefatura de Casa Puente</b>	<b>1</b>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>AUJCP</b>	Auxiliar Administrativo	2
<b>REJCP</b>	Recepcionistas	2
<b>ICTE</b>	Instructores Culturales	1
<b>IEDF</b>	Instructores de Educación Física	1
<b>PSTE</b>	Psicologos	6
<b>COTE</b>	Cocinero	3
<b>CHTE</b>	Chofer	1
<b>INTE</b>	Intendente	3
<b>MANTE</b>	Mantenimiento	1
<b>ENMSC</b>	<b>Encargado de Menores en Situación de Calle</b>	1
<b>AENMSC</b>	Auxiliar de Menores en Situación de Calle	1
<b>ENMSR</b>	<b>Encargado de Menores en Situación de Riesgo</b>	1
<b>PENMSR</b>	Promotores de Menores en Situación de Riesgo	2
<b>ENCTI</b>	<b>Encargado de Talleres Infantiles</b>	1
<b>PENTI</b>	Promotores de Talleres Infantiles	4
<b>R"SER"</b>	<b>Responsable Programa "SER"</b>	1
<b>TRP</b>	Talleristas	2
<b>RTEE</b>	<b>Responsable del Taller Edificate</b>	1
<b>PTE</b>	Promotores	4
<b>EPI</b>	<b>Encargado del Programa Indígena</b>	1
<b>PENPI</b>	Promotores	2
<b>TRAPI</b>	Trabajo Social	1

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

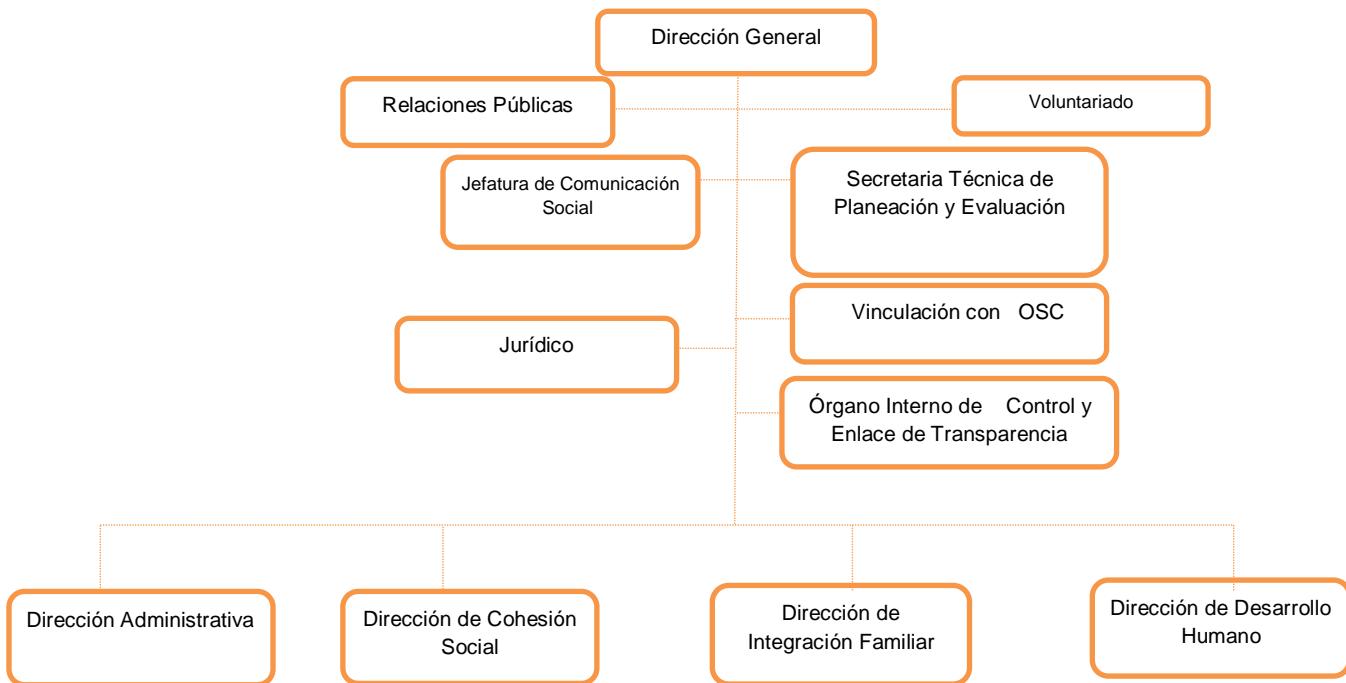
## 8. Organigrama General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Jefatura de Comunicación Social Jefatura de Relaciones Públicas Órgano de Control Interno y Enlace Transparencia Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación Jurídico Dirección Administrativa Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Cohesión Social Dirección de Integración Familiar

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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 especiales y generales para pleitos y cobranzas y poderes especiales para

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

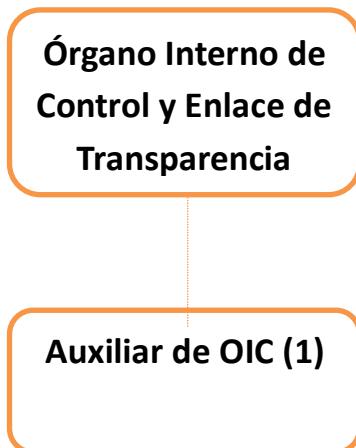
actos de administración.

- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 10. Descripción del Órgano de Control Interno y Enlace de Transparencia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Lograr una estricta, exacta supervisión, control y evaluación de la cuenta social, y una gran transparencia de las acciones de cada una de las 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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Órgano Interno de Control y Enlace Transparencia
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Órgano Interno de Control y Enlace Transparencia**

- 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 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- Lograr una estricta, exacta supervisión, control y evaluación de la cuenta social y una gran 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 requisitadas con base en los ordenamientos legales correspondientes.

#### **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

- Recibir las notificaciones de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicituds y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicituds de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 11. Descripción del Auxiliar del Órgano de Control Interno y Enlace de Transparencia

### Organograma del puesto

**Auxiliar de OIC (2)**

### 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 el registro 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Órgano del Control Interno y Enlace Transparencia
<b>A quien Reporta:</b>	Órgano de Control Interno y Enlace Trasnparencia
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Organizar el archivo del Órgano de Control Interno,
- Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne su jefe de Departamento,
- Recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al órgano de Control Interno y demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 12. Descripción de Jurídico

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención; 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 correspondientes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	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 Adjunto

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Derecho.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: 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 Torreón, 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 Torreón, 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 y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 13. Descripción del Abogado Adjunto

#### Organigrama del puesto

**Abogado Adjunto  
(1)**

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Abogado Adjunto**

- Visitar Juzgados,
- Atiende, dirige, coordina y supervisa el seguimiento de los asuntos jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección,
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 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.

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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Presidenta DIF
<b>A quien Supervisa:</b>	Social Manager Diseñador Grafico Fotógrafo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, diseño, imarketing y publicidad, imagen corporativa, 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, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

### Organigrama del puesto



### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Lic. en Mercadotecnia.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Coordinar, Auxiliar y apoyar las actividades de la Jefatura de Comunicación Social.
- 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.
- Apoyar con Cobertura fotográfica en actividades o eventos de la institución.
- Administra las redes sociales (contenido, mensajes, comentarios).
- Recaba información con las direcciones para mantener informada a la ciudadanía sobre los programas y apoyos vigentes.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

### Organigrama del puesto

**Diseñador Gráfico  
(1)**

### 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, íconos y signos gráficos institucionales.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Lic. en Diseño Grafico.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

### Organigrama del puesto

**Fotógrafo (1)**

### Objetivo del Puesto

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

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales.
- 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.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 18.Jefatura de Relaciones Públicas

### Organigrama del puesto



### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Presidenta DIF
<b>A quien Supervisa:</b>	Staff de Relaciones Públicas

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, diseño, marketing y publicidad, imagen corporativa, 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. Análisis de la imagen organizacional en los medios de difusión. Fomentar la comunicación y vinculación con las diferentes áreas de gobierno.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Staff de Relaciones Públicas**

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social; así como supervisar el cumplimiento de las atribuciones en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas del organismo.
- 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;
- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas del organismo;
- Evaluar el cumplimiento de las metas que en imagen, comunicación y relaciones públicas realice el organismo;
- Promover y programar las relaciones públicas del Director y Presidenta del organismo con los representantes de los diversos medios de comunicación;
- Coordinarse con las direcciones internas para establecer políticas de comunicación;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 19. Descripción del Staff de Relaciones Públicas

### Organigrama del puesto

Staff (2)

### Objetivo del Puesto

Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes al Organismo. Llevar a cabo la logística y operación de los eventos de tal manera de que cada evento se realice con excelencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

### Especificación del Puesto

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

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, diseño, marketing y publicidad, imagen corporativa, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de organización y logística para implementar actividades en equipo. Fomentar la comunicación y vinculación con las diferentes áreas del organismo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Staff de Relaciones Públicas**

- Recabar la información necesaria para los eventos;
- Elaborar las fichas técnicas de los evento;
- Verificar, Realizar y ejecutar los eventos como han sido solicitados;
- Organizar y dirigir todas las giras de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 20. Descripción de la 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación
<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 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Secretaría 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

<p>reforzándolas con principios científicos y la ética profesional; apegándose a los métodos y procedimientos para la reunión, el procesamiento, el almacenamiento, y la presentación de los datos estadísticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Como órgano de estadística podrá formular observaciones sobre interpretaciones erróneas y la utilización indebida de las estadísticas;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinarse estrechamente con los organismos de estadística a nivel nacional ya que es indispensable para lograr la coherencia y eficiencia del sistema estadístico;</li> <li>• 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</li> </ul>
---

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

estadísticos de la Dirección y aquellos del Ayuntamiento en materia de Desarrollo integral de la Familia;

- 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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

transiciones, con efectos de retroalimentación, positiva y negativa, entre la multitud de cambios vividos;

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 21. Descripción de Auxiliares Técnicos de la 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

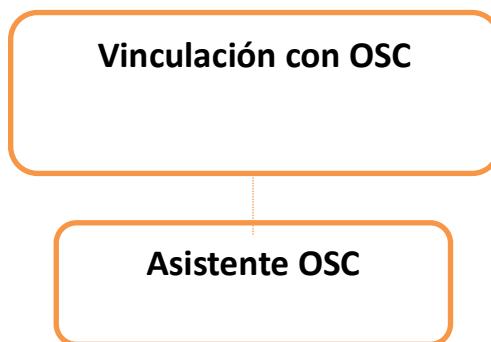
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares Técnicos**

- Proporcionar los informes periódicos a los departamentos, coordinaciones y direcciones de acuerdo al ámbito de su competencia,
- 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,
- 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;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 22. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Vinculación OSC
<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>	Dirección General
	Presidenta DIF
<b>A quien Supervisa:</b>	
	Asistente

## 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Vinculación OSC**

- Propiciar, llevar, acrisolar la asistencia a grupos como: OSC ,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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 23. Descripción del Asistente de Vinculación con OSC

### Organograma del puesto

Asistente OSC (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Vinculación con OSC
<b>A quien Reporta:</b>	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

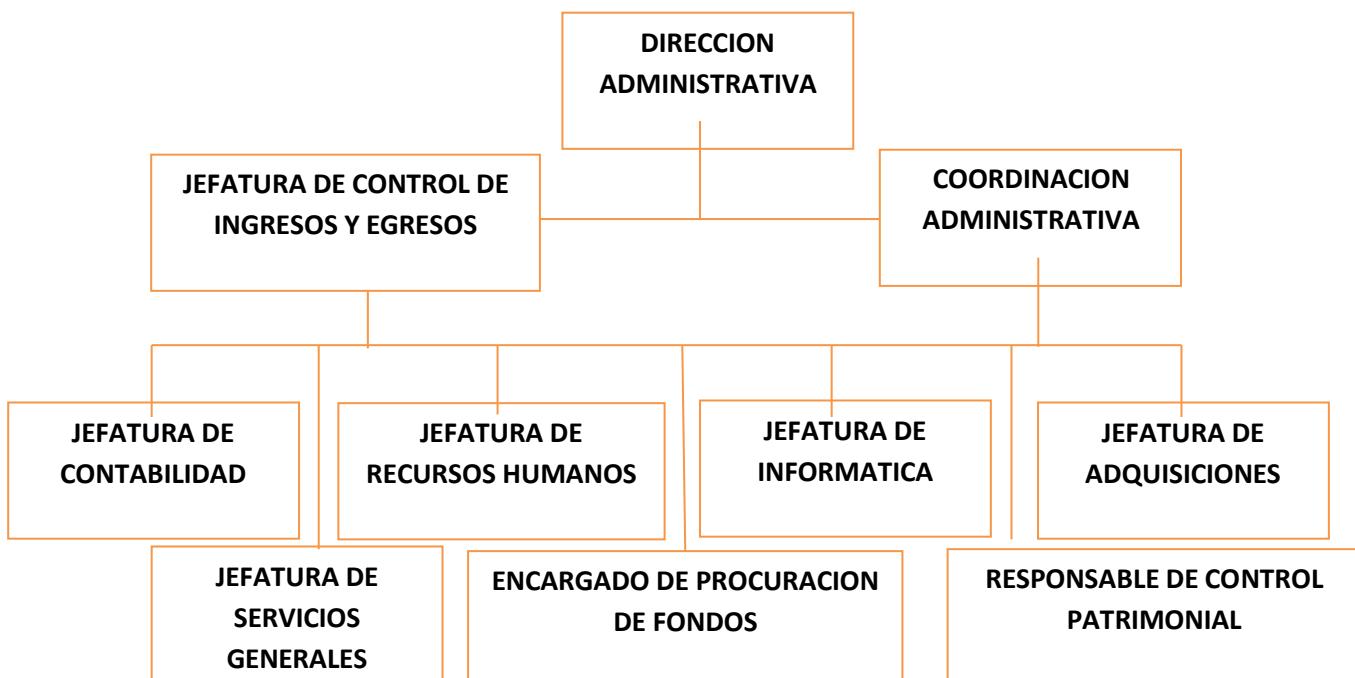
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente Administrativo**

- 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;

 <p><b>DIF</b> TORREÓN <i>Moviendo Corazones</i></p>	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 24. 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 llevará 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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. Lic. en Administración.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 25. Descripción del Asistente de la Dirección Administrativa

### Organigrama del puesto

Asistente (1)

### Objetivo del puesto

Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Asistente de la Dirección Administrativa**

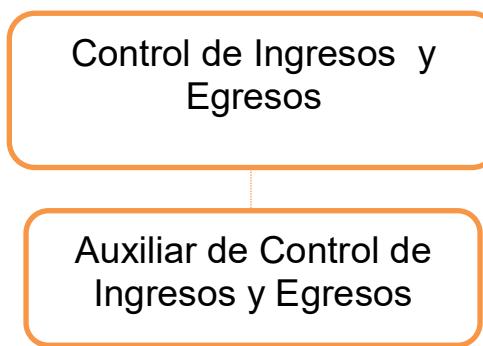
- Desarrollar otras funciones afines que se le asigne; Estructurar ideas para el diseño de instrumentos de evaluación, conforme con las políticas de la organización;
- Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional;
- Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la Dirección Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización;
- Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el manual de procedimientos;
- Presentar informes sobre las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización;
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado;
- Participar en la elaboración, justificación y análisis del presupuesto de su dependencia;
- Llevar el control del presupuesto asignado a su dependencia, dar seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 26. Descripción de la Jefatura de Control de Ingresos y Egresos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Examinar y evaluar la eficiente de los sistemas de Control Interno en los rublos totales de Ingresos y Egresos, estando en Control de la integridad del Patrimonio del DIF y la eficiencia de su gestión económica. Llevando a cabo las acciones correctivas pertinentes de mejor aplicación y eficientización. Lograr una estricta, exacta supervisión, control, sugerencia, aplicación, evaluación y transparencia de las acciones de cada una de la direcciones de DIF Torreón que manejen Ingresos y Egresos. Instalando, manejando y evaluando sistemas de control y manejo de los recursos de la mejor manera de los Ingresos y Egresos. Entendiendo a los servidores públicos las mecánicas y normatividad aplicada en el manejo de Ingresos y la Aplicaciones de Egresos, además de Auditoria a los Sistemas Administrativos y Contables.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Control de Ingresos y Egresos
<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 Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Control de Ingresos y Egresos Áreas Externas DIF Dirección de Control de Ingresos y Egresos

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el campo profesional en las Áreas de Contabilidad, Auditoría, Materia Fiscal, y la Administración Pública para desempeñar adecuadamente su encargo. Y áreas de Administración y Dirección del DIF
<b>Habilidades:</b>	Análisis y estudio de la Información, toma de decisiones en base a la información, Manejo de personal y trato con las personas, actitud de líder, manejo de conflictos, retroalimentación de la información captada, facilitador del aprendizaje organizacional, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de palabra.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Control de Ingresos y Egresos**

- Examinar y evaluar la eficiente de los sistemas de Control Interno en los rublos Totales específicos de Ingresos;
- Verificación y evaluar la eficiente de los sistemas de Control Interno en los rublos Totales específicos de Egresos ;
- Vigilar y Aprobación de la administración y aplicación de los recursos tanto en su Captación como Aplicación se haga de acuerdo a lo que dispongan las Leyes respectivas, así como los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno, y logrando tener un mayor beneficio en el recurso;
- Auditoría a los sistemas Administrativos y Contables.
- Recomendar a la Dirección General y Dirección Administrativa las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes;
- Vigilar que las disposiciones y los instrumentos de control de Ingresos y Egresos 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 Dirección General y Director Administrativa de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- Lograr una estricta, exacta supervisión, control evaluación de la ejecución de los Ingresos y Gastos, buscando la eficientización de los recursos con los que cuenta la Dependencia;
- Expedir los lineamientos para la operación, ejecución y aplicación de los

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

recursos tanto en su aplicación como en su manejo;

- Poner a consideración de la Dirección General y la Dirección Administrativa los casos de quejas y denuncias que hayan sido comentadas o por el personal o Dependencias con las que se tiene contacto y acercamiento.

.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 27. Descripción del Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos

### Organigrama del puesto

**Auxiliar de Control de Ingresos  
y Egresos (1)**

### Objetivo del puesto

Formular los requerimientos y mecanismos, necesarios para llevar a cabo el Control del los Ingresos y Egresos en las áreas que le toca dar apoyo y soporte a la Dirección de Ingresos y Egresos. Atención en su área de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades verificadas la información que se requiera; Llevar los registros de los asuntos de su competencia y tener informado de estos a sus áreas superiores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Control de Ingresos y Egresos Áreas Externas DIF
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Control de Ingresos y Egresos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Control de Ingresos y Egresos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.Contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y Contables, Computación.
<b>Habilidades:</b>	Administrativas y de Control, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos**

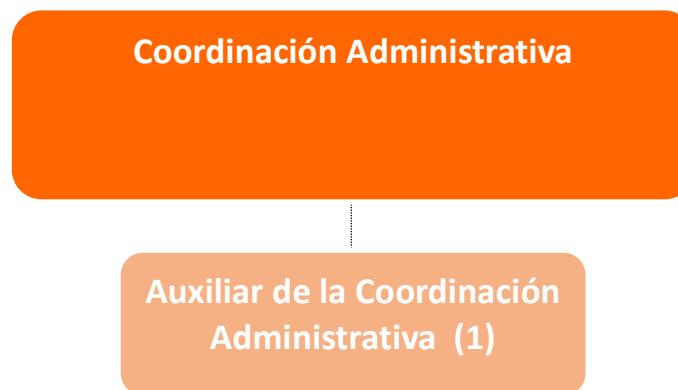
- Examinar y evaluar en las áreas que le toca realizar sus tareas de los Sistemas de Control Interno de Ingresos y Egresos;
- Apoyando a la Dirección vigilar y documentar la aplicación de los recursos tanto en su Captación como Aplicación;
- Recomendar a su superior y Dirección Administrativa las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes;
- Apoyo a su Superior sobre la implementación de sistemas de control, Sistemas Electrónicos, software, necesarios para tener un mejor Control en los Ingresos y Egresos de la Institución;
- Organizar el archivo de la Jefatura del Órgano de Control de Ingresos y Egresos;
- Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne su jefe de Departamento y Director;
- ,
- 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 y Dirección.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 28. Coordinación Administrativa

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realiza el control económico, administrativo y contable de la organización, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la organización para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación 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>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Coordinación Administrativa

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de especialización en Dirección Financiera. Preferentemente Económicas, Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, mercados de capitales.
<b>Habilidades:</b>	Control, supervisión, trabajo en equipo, toma de decisión, manejo de conflictos y solución de Problemas. Negociación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias;
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería;
- Administrar y gestionar los recursos humanos;
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales;
- Contabilidad: Supervisión de la contabilización de los asientos, control financiero y económico;
- Colocación de excedentes en fondos de inversión, previsión de ingresos y pagos;
- Elaboración de libros de contabilidad;
- Control de la facturación, validación de las facturas de suministro y su contabilización, control de la facturación de crédito;
- Poder disciplinario con respecto al departamento de administración;
- Control de las facturas de entrada y salida correspondientes al departamento de administración;
- Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero;
- Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores;
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 29. Auxiliar de Coordinación Administrativa

### Organigrama del puesto

Auxiliar de la Coordinación  
Administrativa (1)

### Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Institución y verificar su adecuada contabilización.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudiante de nivel técnico, tecnológico. Certificados en el área de Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de los programas de Office (Word, Excel). Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria. Manejo de herramientas de oficina. Conocimiento como mínimo de un programa contable.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo. Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. Orientación al servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

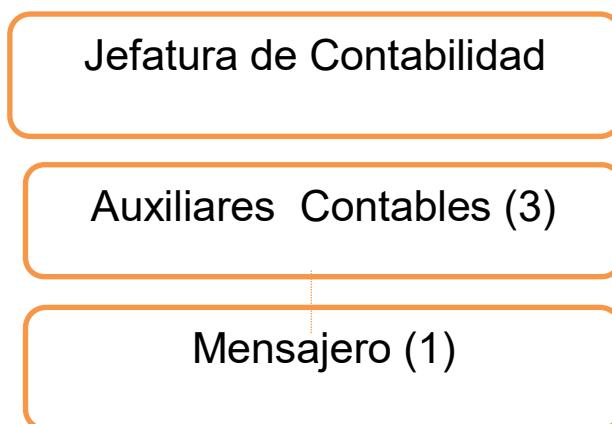
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Coordinación Administrativa.**

- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la institución y entregarla al personal que lo requiera.
- Revisión de la contabilización de los documentos.
- Clasificar adecuadamente, de acuerdo a los centros de costos existentes, los documentos contables.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo, y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Administrar la papelería y elementos de uso del Organismo, llevando registros en las planillas indicadas.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### 30. 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 de 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares
	Mensajero

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Contabilidad.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.
- Elaborar el avance acumulado por clave presupuestal mensual.
- Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

#### Organigrama del puesto

Auxiliares Contables (3)

#### Objetivo del Puesto

Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas; 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares Contables
<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>	N.A.

<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares de la Jefatura de Contabilidad**

- Efectuar el registro correspondiente de pólizas contables.(Recibe, examina, clasifica y registra).
- Archivar y mantener actualizados los archivos de las pólizas contables y sus comprobantes, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- Realizar las conciliaciones bancarias y contables.
- Elaboración de papeles de trabajo básicos para la elaboración de impuestos.
- Presentación de declaraciones.
- Emisión de Comprobantes Fiscales.
- Atención a auditoria.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### **32. Descripción del Mensajero de la Jefatura de Contabilidad**

#### **Organograma del puesto**

**Mensajero (1)**

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puesto.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero
<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>	N.A

### Especificación del Puesto

<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>

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

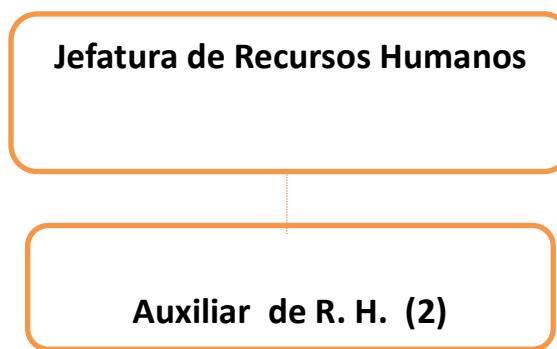
- Organizar, a través de instrucciones detalladas, las labores a realizar en el día, para cumplir con el plan establecido.
- Recibir, revisar, distribuir y entregar la correspondencia, clasificándola y anotándola, para brindar un buen servicio al usuario.
- Cumplir con la entrega de correspondencia en el Instituto, en el tiempo oportuno.
- Entregar y recibir correspondencia, y brindar un buen servicio a los usuarios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 33. Descripción de la Jefatura de Recursos Humanos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Crear políticas para reclutar, seleccionar y contratar personal. Analizar y aprobar las propuestas de nombramientos en las coordinaciones del sistema. Autorizar colectivamente el calendario de procesamiento y el pago de nomina 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Lic en Empresa.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Recursos Humanos**

- Coordinar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar la asistencia del personal; así mismo aplicar los procedimientos correspondientes en materia de control de incidencias para aplicar en nómina los ajustes necesarios.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal.
- Proporcionar a la jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, los expedientes personales de candidatos a cubrir vacantes y promociones.
- Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones del personal.
- Mantener actualizado la plantilla del personal.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

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

#### Organigrama del puesto

Auxiliares de R. H. (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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de R.H.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

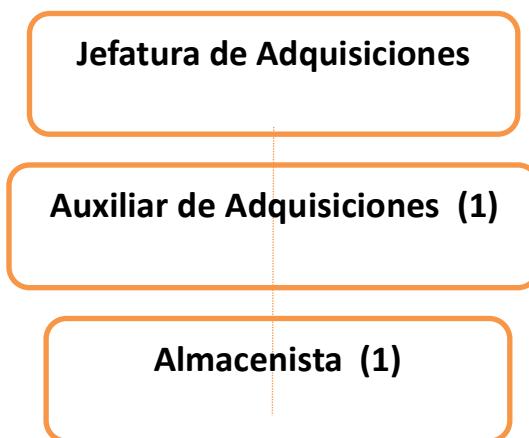
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares de Jefatura de Recursos Humanos**

- Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
- Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
- Mantiene actualizados los archivos del personal, y entrega recibos de nomina, asimilados y honorarios.
- Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, la antigüedad o tiempo de servicio del trabajador.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, los reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### 35. Descripción de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras, Almacén y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 de Adquisiciones Almacenista

### 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- Remitir relación de compras efectuadas para tener un mayor control presupuestal, anexando los cuadros comparativos y la orden de compra correspondiente.
  - Realizar informes de las compras y enviar a la Dirección Administrativa.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### 36. Descripción del Auxiliar de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto

Auxiliar de Adquisiciones (1)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Adquisiciones
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

- 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 el archivo de la unidad.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Da 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 37. Almacén de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto

Almacenista (1)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Almacenista
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

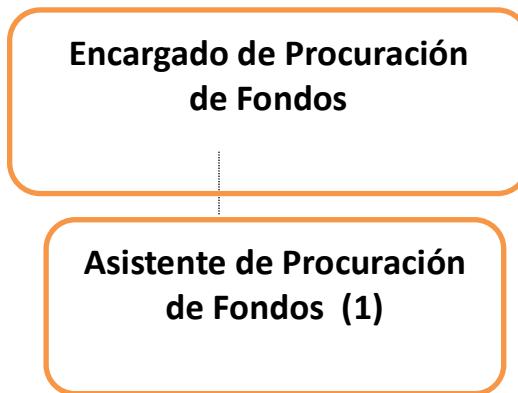
- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, llevando el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 38. Descripción del Encargado de Procuración de Fondos y Vinculación Externa

#### Organigrama del Puesto



#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado 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 Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de PFyVE

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Encargado 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 y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### **39. Descripción del Auxiliar de el Encargado de Procuración de Fondos y Vinculación Externa**

#### **Organigrama del Puesto**

**Asistente de Procuración  
de Fondos (1)**

#### **Objetivo del Puesto**

Colaborar con el Encargado de Procuración de Fondos para la elaboración de plan de desarrollo / procuración de fondos, y su presupuesto.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Encargado 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 Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de PFyVE

## 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar del Encargado de Fondos y Vinculación**

- Desarrollar estrategias de identificación y cultivo de donantes.
- Llevar a cabo el seguimiento de donativos.
- Desarrollar estrategias apropiadas de reconocimiento y agradecimiento.
- Educar a la organización conforme a los estándares éticos y legales de la procuración de fondos.
- Conocer la normativa fiscal vigente en relación a los donativos y prerrogativas fiscales para los donantes.
- Desarrollar políticas y procedimientos para el departamento, de conformidad con estándares éticos.
- Administrar la base de datos de los donantes y prospectos, cuidando la privacidad y confidencialidad de la información.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **40. Descripción de Responsable de Control Parrimonial**

##### **Organograma del Puesto**

**Responsable de control  
Patrimonial**

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

Atender las solicitudes de asignación, sustitución y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo de los diferentes organismos que integran, administrando adecuadamente las bodegas de bienes muebles e inmuebles; registrando, etiquetando y resguardando el equipo mobiliario.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Control Patrimonial
<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 Coordinación Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Al Organismo en General

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas de información aplicables a control y evaluación, con dominio de aplicaciones informáticas.
<b>Habilidades:</b>	Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones, propositivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Control Patrimonial.**

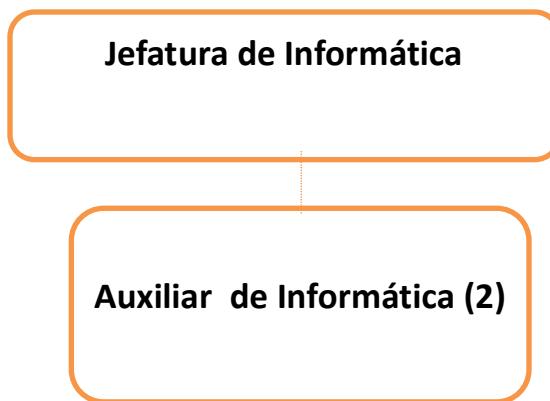
- Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de los mismos en los organismos de nueva creación, previa autorización de la Administración.
- Presentar un reporte anual de movimientos administrativos de muebles a la Administración.
- Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentada.
- Coordinar los levantamientos de inventario periódicos para control de bienes inmuebles.
- Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardo recibidas en su departamento se atiendan en los tiempos y formas establecidas.
- Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso o adquisiciones sean dados de alta en el inventario de control patrimonial.
- Elaborar el plan de trabajo y presupuesto para los levantamientos de inventarios.
- Las demás que determinen el jefe inmediato, relacionadas con la operación de área y que permitan la mejora de actividades.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 41. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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.Lic en Informatica.
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Desarrollo de Sistemas, administración de centros de cómputo y administración de tecnologías de cómputo.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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.
- Autorizar el acceso a los usuarios a la Red de cómputo.
- Seleccionar los bienes informáticos que se deban adquirir y sean necesarios para el desarrollo de los objetivos.
- 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.
- Se realiza un monitoreo del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones.
- 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.
- Se realiza una revisión de los diferentes archivos de logs del servidor, para determinar si en el hardware o software se presentan anomalías.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

### Organigrama del puesto

Auxiliar de Informática (2)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de Informática
<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. Lic. en Informatica.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

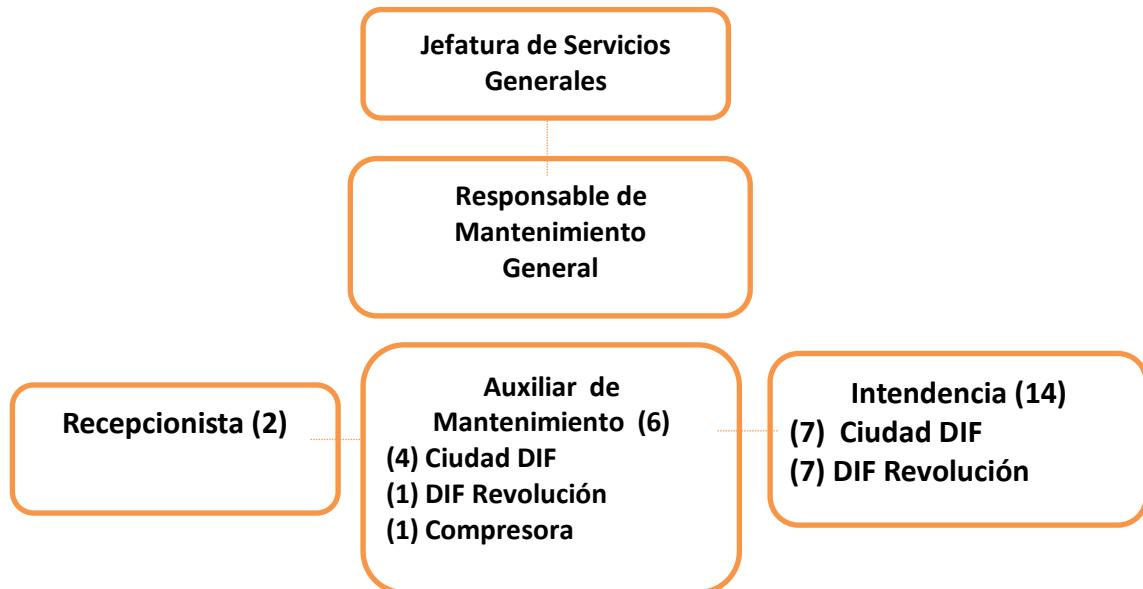
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Informática.**

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 43. 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 lleva 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Responsable de Mantenimiento General
	Repcionista
	Auxiliares de Mantenimiento
	Intendencia

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios Generales**

- Determinar las necesidades de cada una de las áreas de trabajo para su cambio o mantenimiento.
- Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales para prestar el servicio.
- Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el organismo.
- Presentar periódicamente a la Dirección Administrativa el reporte de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de trabajo.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 44. Descripción del Responsable de Mantenimiento General

##### Organigrama del puesto

**Responsable de  
Mantenimiento  
General (1)**

##### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Mantenimiento General
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo.
- Considerarando netamente operaciones de mantenimiento las siguientes:
  - a. de entretenimiento,
  - b. de reparación,
  - c. de prevención,
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **45. Descripción de Recepcionista de la Jefatura de Servicios Generales**

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

**Recepcionista (2)**

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

Brindar servicios y atención de recepción, realizando tareas administrativas; administrando, registrando, transmitiendo información y documentación de manera eficiente y eficaz.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<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
	Responsable de Mantenimiento
<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 (Microsof office).
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajar bajo presión.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Utilizar equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas, mensajes con precisión.
- Comunicarse eficazmente con las personas indicadas, tanto en forma escrita como verbalmente.
- Atender a los usuarios demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **46. Auxiliares de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales**

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

**Auxiliares de  
Mantenimiento (6)**  
**(4) Ciudad DIF**  
**(1) DIF Revolución**  
**(1) Compresora**

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

Apoyar en las labores de 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares
<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.

<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.

### Especificación del puesto

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales**

- 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.).
- Así mismo, supervisar que se cumplan las Normativas de funcionamiento para las áreas y servicios que atiende.
- Atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo, que permitan que los distintas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **47. Descripción de Intendencia de la Jefatura Servicios Generales**

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

**Intendencia (14)**  
**(7) Ciudad DIF**  
**(7) DIF Revolución**

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

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman la Jefatura de Servicios Generales 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes
<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
	Responsable de Mantenimiento General
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

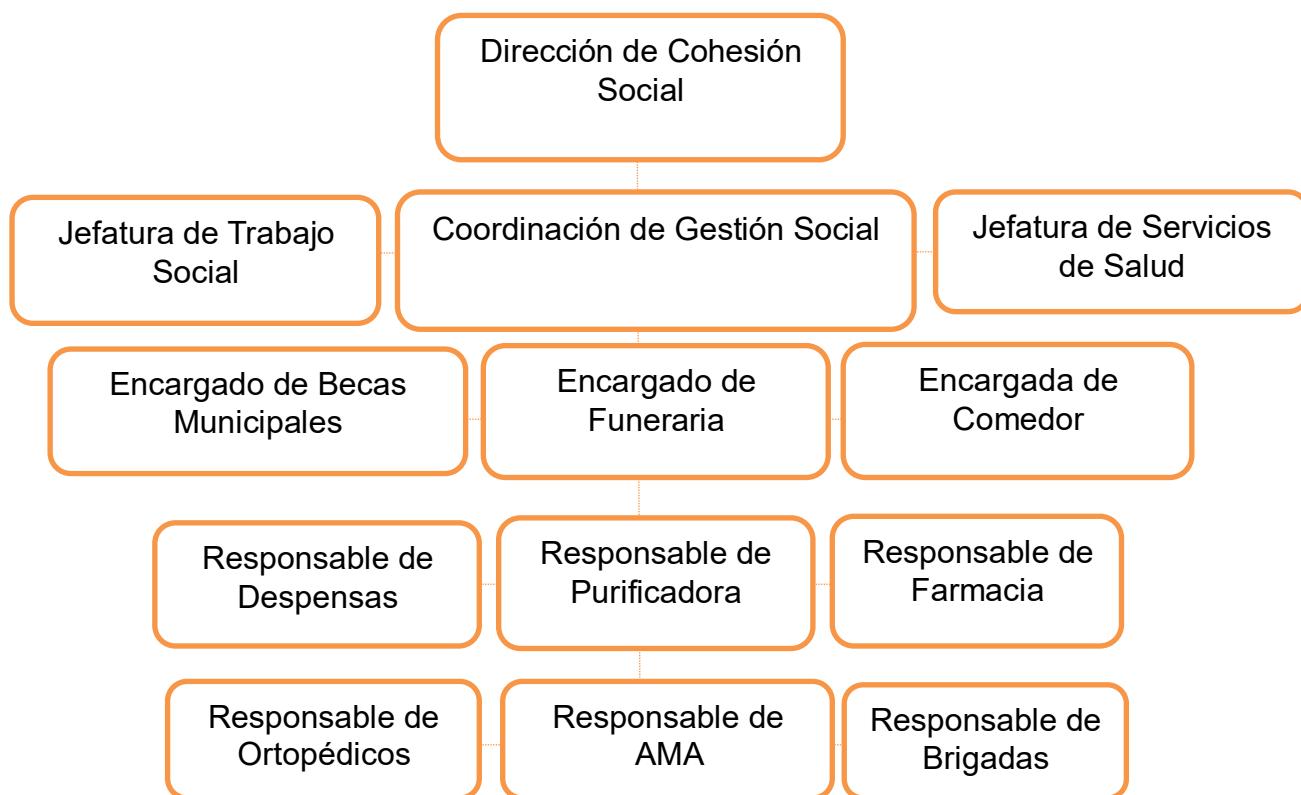
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- 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).
- Móobiliarios 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### 48. 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 les 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Cohesión Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila
Área de Adscripción:	Dirección de Cohesión Social
A quién Reporta:	Presidenta, Dirección General
A quién Supervisa:	Coordinación de Gestión Social, Asistente

### Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Asistencia social jurídica, gestor social, apoyos a personas vulnerables en materia jurídica, penal, civil, administrativa y laboral
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, habilidad de negociación, fomentar el buen ambiente de trabajo, promover e impulsar un vínculo comunitario, liderazgo, toma de decisiones, Orientación a resultados, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa, manejo de conflictos, responsabilidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Cohesión Social**

- Participar en el diseño de los procedimientos y los programas.
- Administrar 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 hacia 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **49. Descripción de Asistente de Cohesión Social**

##### **Organograma del Puesto**

**Asistente (1)**

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

Orientar y asesorar a las personas que acuden a la institución por algún bien o servicio, con el fin de que su solicitud sea canalizada al área o dependencia que corresponda.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Cohesión Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón Coahuila
Área de Adscripción:	Dirección de Cohesión Social
A quién Reporta:	Dirección de Cohesión Social
A quién Supervisa:	N.A

### Especificación

<b>Escolaridad:</b>	Licenciada en Diseño gráfico
<b>Conocimientos:</b>	Computacionales, capacidad de planeación y proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar en equipo, manejo de personal a su cargo, liderazgo e Iniciativa, proactiva, actitud de servicio, empatía, responsable y ordenada.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

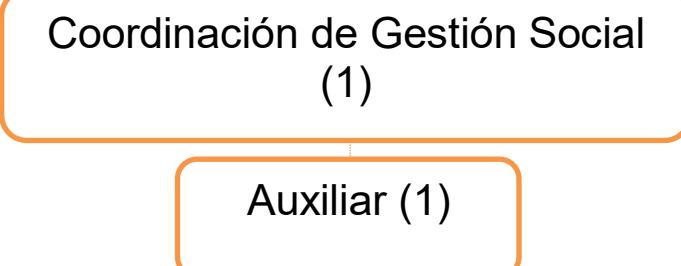
### **Descripción de Funciones del Puesto: Asistente de Dirección de Cohesión Social**

- Supervisar trabajo de los programas.
- Realizar oficios.
- 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 la 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.
- Supervisar el trabajo y desarrollo de actividades de jefes del programa.
- \* Organización, supervisión y elaboración del trabajo administrativo referente al centro de proyectos y personal.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 50. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Jefaturas, Encargados, Responsables y Auxiliar de: Albergue AMA Becas Escolares Brigadas Funeraria Ortopédicos Purificadora Servicios Alimentarios Servicios Complementarios Servicios de Salud Trabajo Social

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## Especificación del Puesto

### **Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Gestión Social**

- Al extender sus beneficios a la población del Municipio de Torreón sin distinción de sexo, edad, ni alguna otra, le permite brindar un servicio aún más amplio a la población.
- 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.
- Atender la problemática de la ciudadanía, mediante una evaluación de las condiciones en las que ésta (la persona), se encuentra al momento de solicitar el apoyo a la Dirección de Cohesión Social.
- Ubicar las personas de mayor vulnerabilidad del municipio, con la finalidad de hacerles llegar apoyos de distintos programas, de forma tal que el beneficiado sea reintegrado en un entorno social.

<b>Escolaridad:</b>	Licenciada de Administración de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Administración, archivo, computación, logística y sistema organizacional
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 51. Descripción de Auxiliares de la Coordinación de Gestión Social

### Organograma del Puesto

Auxiliar (1)

### Objetivo del puesto

Brindar y dar seguimiento a 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de la Coordinacion de Gestión Social
<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>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación de Gestión Social
	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	En curso Licenciado en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Programas office empresarial, psicología, administrativos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, actitud de servicio, negociación, manejo de conflictos, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad y observación.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

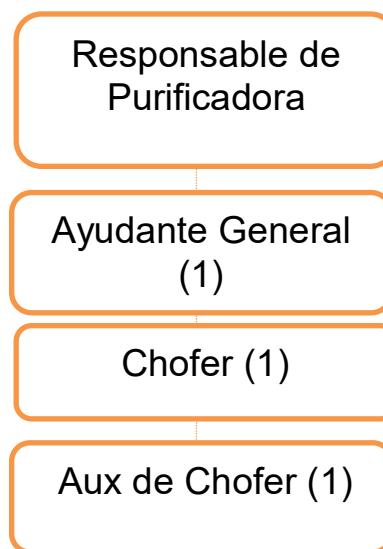
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Gestión Social.**

- Supervisar trabajo de los programas.
- Realizar oficios.
- 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 la Coordinación de Gestión Social.
- Fomentar el funcionamiento de los proyectos a través de jefes de programa.
- Presentar informes ante la coordinación, planes y avances.
- Seguimiento y resultados del trabajo realizado, tanto narrativo como cuantitativo.
- Recorridos para verificar el buen funcionamiento de todas las áreas.
- Supervisar el trabajo y desarrollo de los jefes del programa.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 52. Descripción del Responsable de Purificadora

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Supervisar las líneas de producción durante todo el proceso; realiza la atención a los proveedores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Purificadoras
<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 Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Ayudante General Chofer Auxiliar de Chofer

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Archivo, Computación, Derecho Administrativo, Nómina.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, actitud de servicio

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Purificadora**

- 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.
- 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.
- La capacidad de la planta se proyecta para una producción de 250 garrafones diarios.
- Transportar el Agua Purificada a las Colonias que registran los más altos índices de arsénico de la ciudad, y que tienen un alto grado de vulnerabilidad.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### **53. Descripción Ayudante General del Responsable de Purificadoras**

#### **Organigrama del Puesto**

**Ayudante General (1)**

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante General
<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>	Responsable de Purificadora
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administración, archivo y computación.
<b>Habilidades:</b>	Fomentar el buen ambiente de trabajo. Trabajo en Equipo y vocación de servicio. Manejo de personal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Ayudante General**

- 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.
- Además conoce de distribución, almacenamiento del producto, y el abastecimiento de las materias primas necesarias en el proceso.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **54. Descripción del Chofer y Auxiliar del Responsable de Purificadora**

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

**Chofer (1)**

**Aux de Chofer (1)**

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

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer y Auxiliar
<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>	Responsable de Purificadoras
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación, compromiso, aprendizaje práctico, actitud de servicio, responsabilidad.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

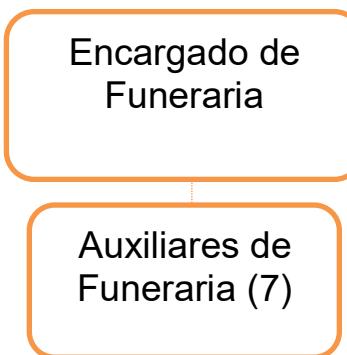
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer y Auxiliar**

- Transportar el Agua Purificada a 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 55. 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de Gestión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Cohesión Social
	Cordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, médicos, computacionales y farmacéuticos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad para relacionarse, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, seguimiento de normas, actitud de servicio, negociación, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **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 el formato de recepción, 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 firma de acuerdos 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 56. Descripción de Auxiliares del Encargado de Funeraria

### Organigrama del puesto

Auxiliares de  
Funeraria (7)

### Objetivo del puesto

Brindar un servicio de embalsamamiento, y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de Funeraria
<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>	Encargado de Funeraria
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares de Funeraria**

- 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.
- Embalsamiento.
- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 57. Descripción del Responsable de Brigadas

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar servicios generales de montaje para diversas actividades. Se atiende: Dependencias Municipales y población en general.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable 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 Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Brigadas N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Terminada o Carrera Trunca.
<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, trabajo equipo, manejo de personal a su cargo, liderazgo e iniciativa, proactiva.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **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, y que va 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 58. Descripción Auxiliares del Responsable de Brigadas

### Organigrama del Puesto

Auxiliares de  
Brigadas (3)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares
<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>	Responsable 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 trabajaren equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactiva.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares del Responsable de Brigadas**

- Atender de manera eficaz la logística del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia, en todas sus Actividades.
- Atender de manera oportuna y eficaz las acciones que realizan los Diferentes departamentos de DIF Torreón.
- Brindar el servicio de mobiliario y traslado del personal a las instituciones en eventos educativos, culturales y otras actividades.
- Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 59. Descripción del Responsable de “AMA”

### Organograma del Puesto



### Objetivo del puesto

Atender las necesidades extremas que tienen las 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **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 Gestión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Chofer

### **Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación, facilidad de palabra, capacidad de planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajaren equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de “AMA”**

- 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.
- Se encargara de aprobar o rechazar las modificaciones del programa que sean necesarias para su buen desarrollo.
- Desarrollar el programa realizando la selección de beneficiarios, y análisis de los expedientes.
- Se encarga de desarrollar los cambios eficientes del programa y supervisa el buen proceso de este.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 60. Descripción del Chofer de “AMA”

### Organograma del Puesto

Chofer (1)

### Objetivo del puesto

Supervisa de manera periodica 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Gestión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del puesto

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

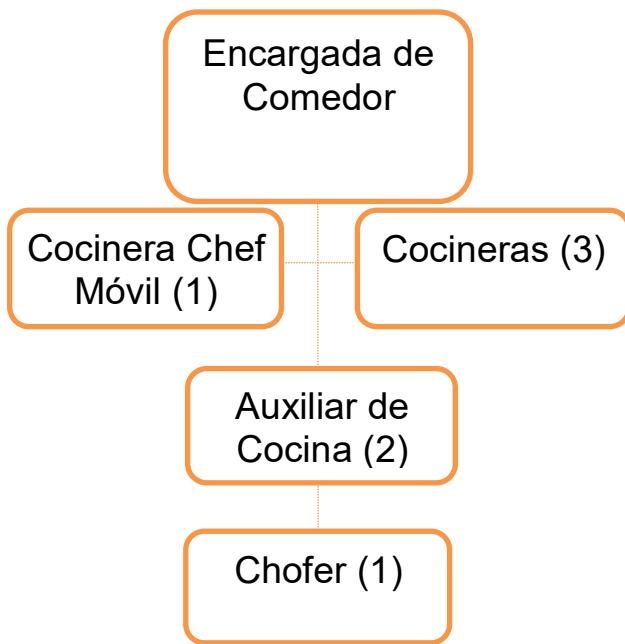
- Se programa y se realiza la visita domiciliaria, tomando fotografía de la vivienda y del adulto mayor.
- Se procede a otorgarle la primera despensa mensual, adaptada con productos básicos de fácil preparación.
- En caso de ser necesario, se solicita el apoyo para la reparación de la vivienda a las diferentes instituciones gubernamentales que proporcionen este beneficio.
- En "situación de emergencia" se lleva a valorar medicamente al adulto mayor, y, de ser necesario, se le internará 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 61. Descripción de Encargado de Comedor

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Preparar platillos balanceados y saludables a un precio módico, con una higiene excepcional, para estudiantes, personas de la tercera edad, personas que esperan a familiares hospitalizados, indigentes, para 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Comedor
<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>	Auxiliar de Cocina Cocineras Cocineras Chef Móvil Chofer

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Máquinas y Herramientas
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Comedor**

- Determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzar los objetivos;
- Administrar los recursos económicos y materiales.
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Coordinar la elaboración de trabajos administrativos.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Fomentar el funcionamiento de los proyectos.
- Presentar informes, planes, avances ante la coordinación.
- Dar seguimiento a los resultados del trabajo realizado.
- Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas, presentar a la Dirección de Cohesión Social, los planes y proyectos de trabajo para su realización.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 62. Descripción de Auxiliares de Cocina del Encargado de Comedor

### Organigrama del Puesto

**Auxiliares de Cocina  
(2)**

### Objetivo del puesto

Auxiliar en la preparación y distribución de los alimentos, así como mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Cocina
<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>	Encargada de Comedor
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<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 y vocación de servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares de Cocina del Encargado de Comedor**

- Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes.
- Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina.
- Hacer la limpieza general del comedor.
- Coordinar con los programas en eventos extraordinarios; hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura.
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos.
- Servir alimentos.
- Supervisar higiene del personal de cocina.
- Supervisar la higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación.
- Mantener fumigadas las áreas de trabajo.
- Elaborar menús semanales.
- Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	--

### 63. Descripción de Cocineras del Encargado de Comedor

#### Organigrama del puesto

Cocineras (3)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras
<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>	Encargada de Comedor
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras del Encargado de Comedor**

- Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes,
- Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina.
- Hacer la limpieza general del comedor.
- Coordinarse con los programas en eventos extraordinarios.
- Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura.
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos.
- Servir alimentos.
- Supervisar la higiene del personal de cocina.
- Supervisar la higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación.
- Mantener fumigadas las áreas de trabajo.
- Elaborar menús semanales.
- Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 64. Descripción de Cocinera Chef Móvil

##### Organigrama del puesto

**Cocinera Chef  
Móvil (1)**

##### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocinera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Gestión Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocinera Chef Móvil**

- Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes.
- Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina.
- Hacer la limpieza general del comedor.
- Coordinar con los programas en eventos extraordinarios.
- Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura.
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos.
- Servir alimentos.
- Supervisar la higiene del personal de cocina.
- Supervisar la higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación.
- Mantener fumigadas las áreas de trabajo.
- Elaborar menús semanales.
- Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 65. Descripción de Chofer del Encargado de Comedor

### Organigrama del Puesto

Chofer (1)

### Objetivo del puesto

Atender a las solicitudes de transporte del servicio de comedor.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Gestión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargada de Comedor
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactivo. Actitud de Servicio.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

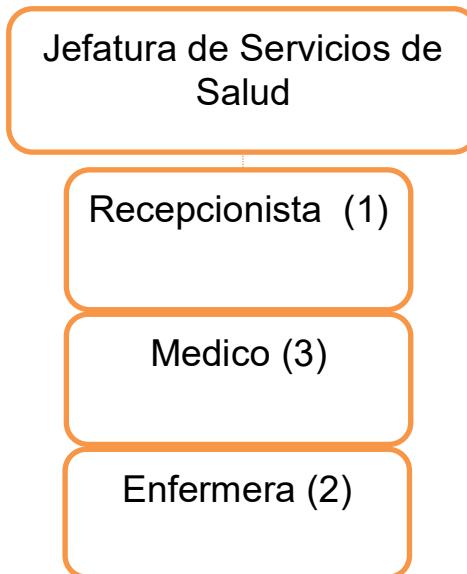
**Descripción de Funciones del Puesto: Chofer del Encargado de Comedor**

- Atender a las solicitudes de transporte que ofrece el servicio de comedor y chef móvil.
- Conducción del vehículo, 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 66. 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. Además 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.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Recepcionista Médico Enfermeras Responsable de Farmacia

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Médico Cirujano con especialidad en Anestesiología.
<b>Conocimientos:</b>	Medicina general y anestesiología, Administración.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, orientación a resultados, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso, innovación, análisis y evaluación de problemas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 67. Descripción de Recepcionista de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del puesto

Recepcionista (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Repcionista
<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.
<b>Conocimientos:</b>	Computación y Archivo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal, amable y afable.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Recepcionista de la Jefatura de Salud**

- 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.
- Concentrar información sobre los beneficiarios y servicios otorgados en el área de Trabajo Social mediante la cintilla de base cero.
- Elaboración de informes y reportes solicitados por el enlace de la Dirección de Cohesión Social, para Secretaría Técnica y Órgano Interno.
- Realizar oficios.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 68. Descripción del Médico de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organigrama del Puesto

Medico (3)

### Objetivo del Puesto

Brindar atención médica y preventiva a la población más vulnerable, como Consulta Domiciliaria, medicina general, médico de traslado y urgencias.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico
<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>	Médico Cirujano y Urgenciólogo.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- 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 visual, 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. Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 69. Descripción de Enfermeras de la Jefatura de Servicios de Salud

### Organograma del Puesto

Enfermeras (2)

### Objetivo del Puesto

Brindar una atención de forma integral **con cuidados de calidad en materia de enfermería, abarcando al individuo sano o enfermo.**

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermeras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion 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>	Enfermera general.
<b>Conocimientos:</b>	Propios de consultorio, urgencias, hospitales de primer nivel
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas.
- Asistir a brigadas cuando sea requerido.
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales a la Coordinación.
- Fomentar el buen ambiente de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del DIF.
- Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	--

## 70. Descripción del Responsable de Farmacia

### Organograma del puesto

**Responsable 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Farmacia
<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>	Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Primeros auxilios, propios de consultorio y farmacéuticos.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. generar confianza. comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados, solución de problemas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

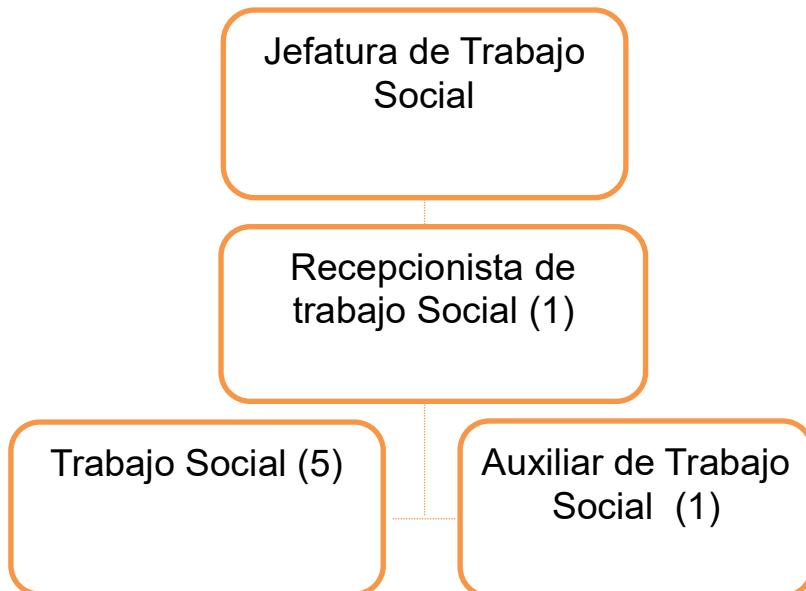
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Farmacia**

- 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,
- 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,
- Coordinar e intervenir en las actividades de Adquisición, recepción, distribución, dispensación, devolución, destrucción y desnaturalización de medicamentos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 71. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Recepcionista
	Auxiliar
	Trabajadores Sociales

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciada en Trabajo Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- La Jefatura de Trabajo Social es indispensable debido a que atiende algunas de las necesidades más prioritarias para la ciudadanía, tal como lo son: Los Apoyos Alimenticios, Estabilidad Emocional, y de Desarrollo social.
- 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 aún más amplio a la población.
- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 72. Descripción de Recepcionista de la Jefatura de Trabajadora Social

### Organigrama del puesto

Recepcionista de  
trabajo Social (1)

### Objetivo del puesto

Brindar orientación y atención integral a las personas que solicitan 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista de Trabajo Social
<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 Trabajo 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 aconteceres diarios, disposición de horario, liderazgo, iniciativa, toma de decisiones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Recepcionista de Trabajo Social**

- Recepción de Solicitud ciudadana (Telefónica o Personal).
- Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio a través de área de recepción.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 73. Descripción del Auxiliar de la Jefatura de Trabajo Social

#### Organograma del Puesto

Auxiliar de Trabajo Social (1)

#### Objetivo del puesto

Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación y apoyo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Computación, archivo, aplicación de estudios socioeconómicos y visitas domiciliaria.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Trabajo Social**

- Atender algunas de las necesidades más prioritarias para la ciudadanía, tales como: Apoyos alimenticios, estabilidad emocional, y de desarrollo social.
- 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 aún más amplio a la población.
- 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.
- Aplicación de estudios socioeconómicos.
- Visitas domiciliarias.
- Gestoras en los servicios otorgados en la Institución.
- \*Gestionar las transferencias a pagos de servicios otorgados Llenar formato Bitácora Cero de reporte de diario.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### 74. Descripción del Responsable de Despensas

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Dar un apoyo en especie a las familias con más escasos recursos, procediendo el apoyo si el beneficiario se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad y que pertenezca al municipio de Torreón.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Despensas
<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 Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Despensas

### 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>	Trabajar en equipo, manejo de personal a su cargo, liderazgo e Iniciativa, proactivo y actitud de servicio.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Despensas**

- 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.
- Se encargará de desarrollar el programa, realizando la selección de beneficiarios, y elaboración de los expedientes.
- Desarrollará los cambios eficientes del programa y supervisar el buen avance de este.
- El Responsable del área, debe comprender plenamente los términos parámetros para este programa.
- 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 75. Descripción del Auxiliar de Despensas

### Organigrama del puesto

Auxiliar de  
Despensas (2)

### Objetivo del puesto

Coordinación y apoyo a las actividades desarrolladas por el Responsable de Despensas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Despensas
<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 Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Creativa, organizada, responsable, empática, honesta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Elaboración de padrones.
- Aplicación de estudios socioeconómicos y ENINA.
- Atención al público.
- Entrega de recurso.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 76. Descripción del Responsable de Ortopedicos

### Organigrama del puesto

**Responsable de  
Ortopedicos**

### Objetivo del puesto

Brindar atención conforme a las necesidades de los solicitantes, ya que en la mayoría de los casos, quienes integran el padrón de beneficiados no se cuentan con los recursos suficientes para solventar el costo de algún aparato ortopédico.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Ortopedicos
<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 Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación. Facilidad de palabra, capacidad de planeación y seguimiento de proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Creativa, organizada, responsable, empática, honesta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

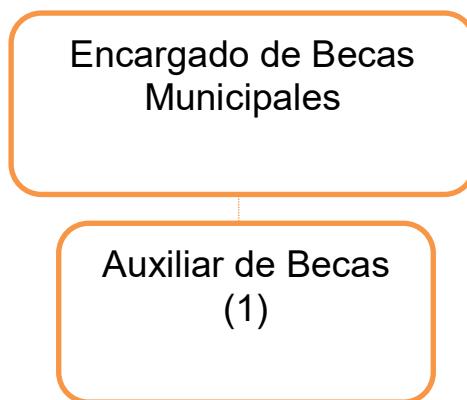
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Despensas**

- Programación de campañas para entregas de aparatos ortopédicos, en colaboración con otras instituciones y DIF Coahuila.
- Elaboración de padrones.
- Aplicación de estudios socioeconómicos y ENINA.
- Atención al público.
- Entrega de recurso.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 77. Descripción del Encargada de Becas Municipales

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Apoyar a familias de estudiantes de escasos recursos que habitan en las colonias populares y comunidades rurales marginadas del Municipio de Torreón..

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de Becas Municipales
<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>	Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en desarrollo de proyectos y planeación estratégica, Informática a nivel de usuario (entorno office e internet).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso, innovación, análisis y evaluación de problemas, aprendizaje práctico, seguimiento de normas, actitud de servicio, negociación, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad, empatía.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargada de Becas Municipales**

- Administración de recurso financiero otorgado a través de Dirección Administrativa;
- Planeación y programación de entregas trimestrales lo cual incluye la supervisión y administración de todo el proceso de elección de los beneficiarios;
- Supervisión y control de la entrega;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 78. Descripción Auxiliar de la Encargada de Becas Municipales

### Organigrama del puesto

Auxiliar de Becas (1)

### Objetivo del puesto

Analizar y autorizar las solicitudes, tomando en cuenta la elaboración del estudio socio-económico realizado en el domicilio del aspirante; el cual nos mostrará la situación que determine o no su aprobación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de la Encargada de Becas Municipales
<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>	Encargada de Becas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en desarrollo de proyectos y planeación estratégica, Informática a nivel de usuario (entorno office e internet).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas, administración del tiempo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Encargada de Becas Municipales**

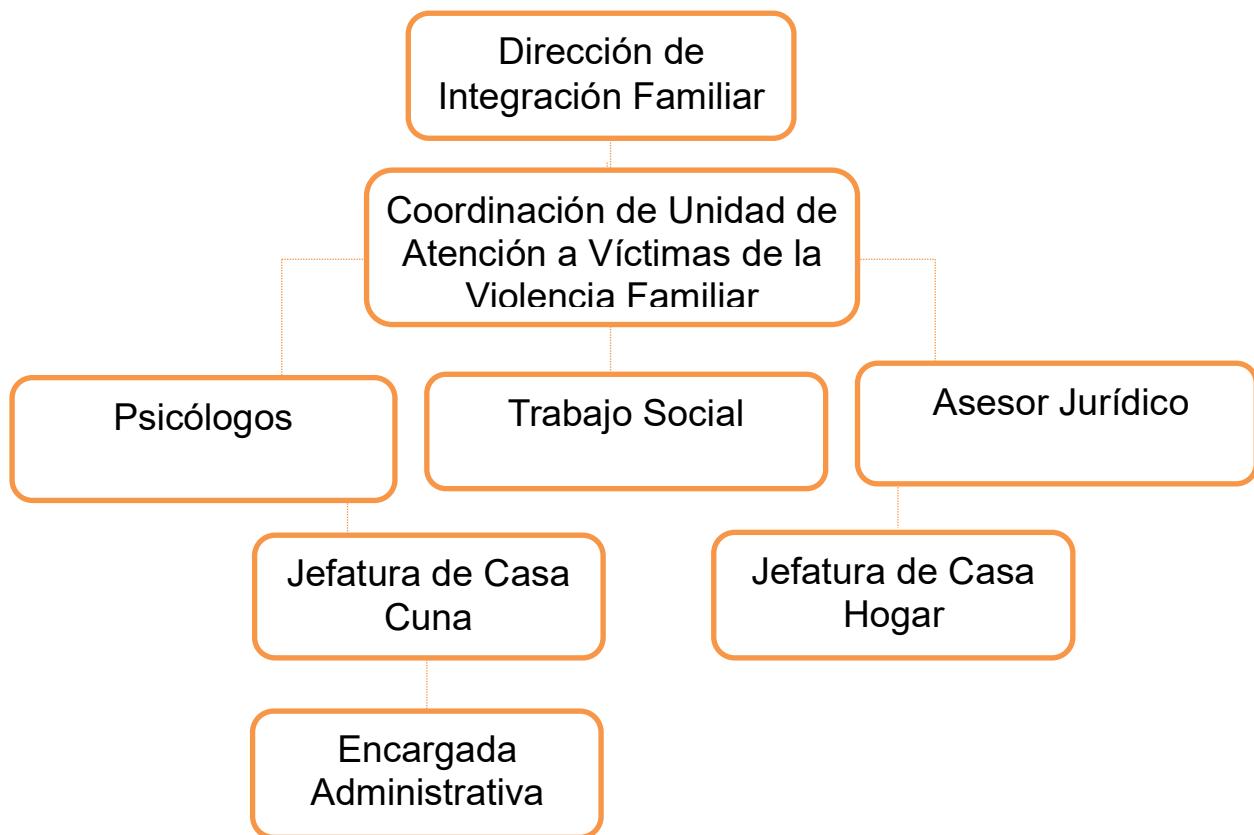
- Se realiza una evaluación de las solicitudes presentadas por medio de un estudio socio económico en el que se incluyen los datos generales de los integrantes del núcleo familiar, tales como: el nombre completo del solicitante, la edad, el domicilio, fecha de nacimiento, sexo, escolaridad, ocupación, etc.
- El personal de área debe constatar la veracidad de los datos presentados en el domicilio de los solicitantes.
- Realizar el padrón de beneficiarios para la entrega de apoyos; previamente convocada a través de calendarios trimestrales con fechas establecidas y autorizadas por dirección general.
- Supervisión y control de la entrega.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 79. Descripción de la Dirección de Integración 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección General
	Presidenta DIF
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación de UAVVF
	Jefatura Casa Hogar
	Jefatura Casa Cuna

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic.en Derecho
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Integración Familiar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar los asuntos relativos a asesoría jurídica en materia familiar;</li> <li>• Coordinar y supervisar el enlace con procuradurías de la defensa del menor y la familia.</li> <li>• Coordinar y supervisar los trámites de adopción.</li> <li>• Coordinar y supervisar las denuncias de maltrato infantil y violencia familiar.</li> <li>• Coordinar y supervisar la clínica de atención psicológica.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 alimenticias y regularización del estado civil.</li> </ul>	

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- 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 de 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 80. Descripción del Asistente de la Dirección de Integración Familiar

### Organigrama del puesto

Asistente (1)

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Integración familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Integración familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Asistente de Dirección de Integración Familiar**

- 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 internos y externos 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## 81. Descripción de la Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar

### Organograma del Puesto

**Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar (1)**

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de UAVVF
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar UAVVF Asesores Jurídicos Trabajadores Sociales Psicólogos

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic.en Derecho.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Unidad de Atención a Victimas de Violencia 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## **82. Descripción del Auxiliar de la Coordinación de Unidad de Atención a Victimas de Violencia Familiar**

### **Organigrama del puesto**

**Auxiliar (1)**

### **Objetivo del puesto**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad. A fin de lograr una eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar UAVVF
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### **83. Descripción de Asesores Jurídicos de la Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar**

#### **Organograma del Puesto**

**Asesor Jurídico (7)**

#### **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.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesores Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Asesoría Jurídica**

- 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.
- Proponer oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **84. Descripción de Trabajadores Sociales de la Coordinación de Unidad de Atención Víctimas de la Violencia Familiar**

##### **Organograma del Puesto**

**Trabajo Social (4)**

##### **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 su artículo I fracc. I.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Trabajo Social
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Trabajo 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 los reportes.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## **85. Descripción de Psicológica de la Coordinación de Unidad de Atención a Victimas de la Violencia Familiar**

### **Organigrama del Puesto**

**Psicólogos (6)**

### **Objetivo del Puesto**

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita a diferentes grupos, niños, adolescencia, adultos y tercera edad. Solución de conflictos, superación de padecimientos psicológicos, reforzamiento de habilidades de interrelación, autorrealización, toma de decisiones y adaptación al medio social. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicológica de UAVVF
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Psicología
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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.
- Elaboración de expedientes psicológicos.
- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- 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.



# **Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

No. de Registro:

**Fecha de elaboración:**

Febrero, 2018

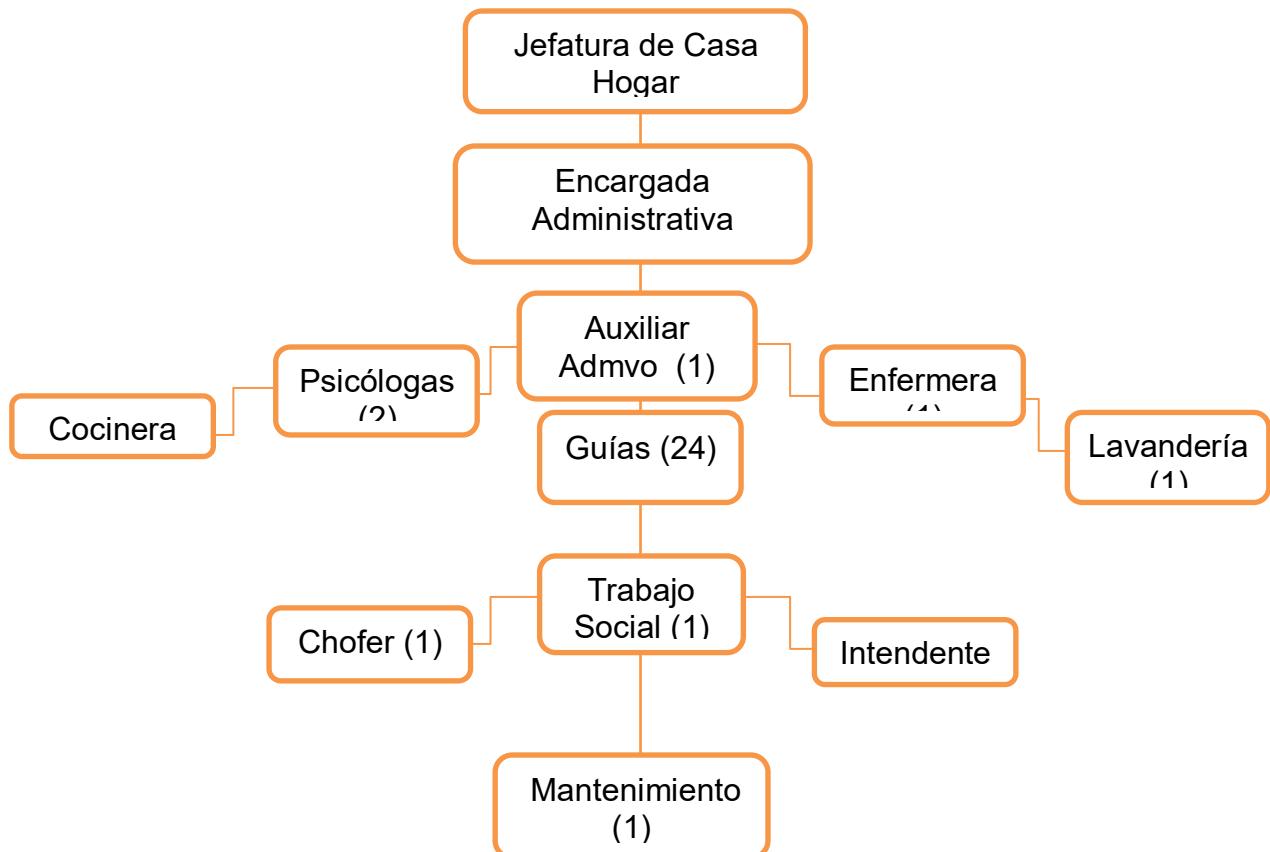
No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## **86. Descripción de la Jefatura de Casa Hogar**

## **Organograma 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Direccion de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Administración Auxiliar de Administración Trabajo Social Enfermera Psicología Guías Niños-Niñas 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 87. Descripción del Encargado Administrativo de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

Encargada Administrativa (1)

### Objetivo del puesto

Dirigir y coordinar las tareas administrativas, en todo lo relacionado con los recursos financieros, materiales y humanos, aprovechando los bienes y servicios para el beneficio de los niños.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Lic. en Administración de Empresas
<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 Menores en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y de bienes.
- Controlar los costos y gastos en el desarrollo de las actividades que desarrollan.
- Supervisar la labor del personal administrativo y de servicio.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se realizan, así como también la memoria descriptiva, entre otros.
- Verificar la calidad de atención que reciben los niños de Casa Hogar.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de Casa Hogar.
- Proponer proyectos, planes y procedimientos de trabajo a fin de captar recursos financieros con miras al auto financiamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 88. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Casa Hogar

### Organograma del Puesto

Auxiliar Admvo (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 UAVVF
<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.. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Casa Hogar**

- 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.
- 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.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 89. Descripción de Trabajo Social de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto

Trabajo Social (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Trabajo Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Trabajador Social de la Jefatura de Casa Hogar**

- 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.
- Internar a los menores de manera sana, con los 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 80.. Descripción Enfermera de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

**Enfermera (1)**

### Objetivo del Puesto

Planear la atención de alta calidad del servicio de enfermería que se debe proporcionar a los residentes de la casa hogar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Enfermería
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermera de la Jefatura de Casa Hogar**

- 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.
- 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.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones giradas por la Jefatura de Casa Hogar, para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 91. Descripción de Psicología de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del puesto

**Psicólogas (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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. Psicología
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicologas de la Jefatura de Casa Hogar**

- Proveer técnicas para facilitar el equilibrio emocional.
- Ampliar su gama de respuestas de afrontamiento en la vida cotidiana.
- Incrementar la habilidad para observarse a sí mismo (comportamientos, actitudes).
- Fomentar una autoestima y expresión afectiva sanas.
- 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.
- Establecer diagnóstico, pronóstico y determinar el plan de tratamiento a seguir en cada caso con los menores.
- Elaboración de estudios psicológicos aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas.
- Atenciones de emergencia para los menores en crisis y después de la crisis.
- Elaboración de expedientes psicológicos.
- Dar inducción a los menores de nuevo ingreso.
- Lectura y seguimiento de reportes de las cabañas de los menores.
- Asistir a citas de los menores con especialistas, brindando cooperación a dar solución al problema planteado.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- Coordinar al personal de servicio social y voluntarios.
  - Supervisar visitas de padres o familiares del menor, y realizar reportes a la Procuraduría de la Familia respecto a la calidad de la convivencia familiar.
  - Realizar actividades administrativas inherentes al cargo.
  - 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 92. Descripción Guías Niños-Niñas de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

**Guías (24)**

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Pedagogía
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Guías de Niños-Niñas de la Jefatura de Casa Hogar**

- Recibe turno con indicaciones y pendientes,
- Educa, no formalmente sino en la práctica con su ejemplo y modelo de convivencia, rompiendo patrones nocivos de comportamiento. Ofrece un modelo alterno de convivir diariamente.
- Crea hábitos personales, rutinas, aseo del dormitorio y de áreas verdes, en los menores.
- Se encarga de crear hábitos y rutinas de alimentación.
- Se encarga de su seguridad y de crear hábitos de autocuidado.
- Administrar medicamentos indicados por el doctor.
- Controlar la asistencia, limpieza, tareas, recados de la escuela.
- Prepara ropa para su escuela, el uso diario y eventos especiales.
- Planea la asistencia a la escuela y tareas, estudios; provee y revisa su material escolar, así como de sus uniformes y ropa para cada ocasión.
- Organiza a los menores para eventos y actividades especiales.
- Atiende a los menores en situación de crisis y los canaliza a psicología, así como elabora reporte diario.
- Reporta diariamente la conducta y acontecimientos de los menores.
- Cuida de la seguridad física y emocional de los menores.
- Organiza y apoya sus actividades deportivas y de talleres, se ocupa de que

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

estén a tiempo.

- Les ayuda a crear hábitos 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### **93. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Casa Hogar**

#### **Organigrama del puesto**

**Cocinera (3)**

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras de la Jefatura de Casa Hogar**

- 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.
- Solicitud 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **94. Descripción de lavandería de la Jefatura de Casa Hogar**

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

Lavandería (1)

##### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 95. Descripción del Chofer de la Jefatura de Casa Hogar

### Organograma del puesto

Chofer (1)

### Objetivo del puesto

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 UAWVF
<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>	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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 y recorridos, según el turno asignado.
- Asear y conservar en buen estado de presentación y limpieza, el exterior e interior de los vehículos.
- Cuidar el mantenimiento general: el abastecimiento del combustible, lubricantes y agua.
- Revisar diariamente las condiciones generales del vehículo, etc.
- Efectuar reparaciones que estén a su alcance.
- 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, 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 esté en orden y completa.
- Otras actividades inherentes al puesto.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## **96. Descripción de Intendencia de la Jefatura Casa Hogar**

### **Organigrama del puesto**

**Intendente (1)**

### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de UAVVF
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia de la Jefatura de la Casa Hogar**

- 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).
- Móobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archiveros de metal, murales, tableros, escritorios, sillas.
- Equipo de Oficina (teléfonos, computadoras, monitores, impresoras).
- 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 de trabajo, que solicite.
- Informar de sus actividades a sus superiores,
- Mantener el contenedor en orden y limpio,
- Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 97. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura de Casa Hogar

### Organograma del puesto

Mantenimiento (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

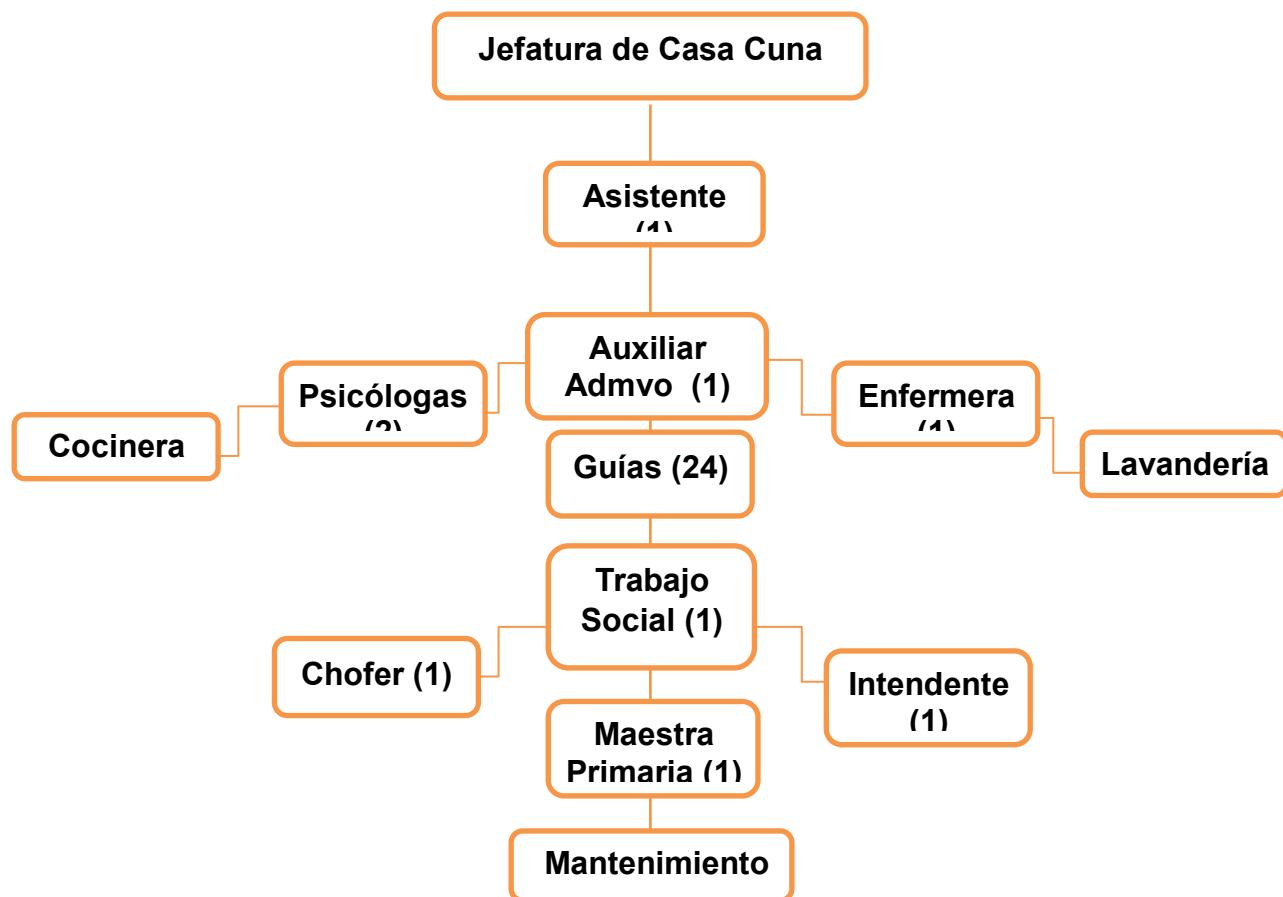
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento de la Jefatura de Casa Hogar**

- Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones, para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos,
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones,
- Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo,
- Considerarando netamente como operaciones de mantenimiento, las siguientes:
  1. De entretenimiento.
  2. De reparación.
  3. De prevención.
- Mantener en perfecto estado las áreas que brinden la seguridad física de los usuarios.
- Dar mantenimiento adecuado a todo el mobiliario, reparándolo o sustituyéndolo cuando sea necesario.

 <p><b>DIF</b> TORREÓN <i>Moviendo Corazones</i></p>	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 98. 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, emocional e intelectual.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Auxiliar Administrativo Pedagogía Enfermeras Chofer Intendencia Mantenimiento Guía de Niños-Niñas Cocineras Maestra de Primaria Psicólogo

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Casa Cuna**

- Dar atención a menores en situación extraordinaria, y que 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.
- Supervisar la realización de pláticas para padres de familia (Escuela para

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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 Integración Familiar las necesidades inmediatas, a corto y a largo plazo, para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 99. Descripción del Asistente de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del Puesto

Asistente (1)

### Objetivo del puesto

Realizar las actividades administrativas y de asistencia a la Jefatura de Casa Cuna, supervisando al personal y su desarrollo, y asegurarse de que todos los empleados cumplan con el procedimiento y el protocolo de la institución.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de AUVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Dar seguimiento a las instrucciones derivadas de la Jefatura de Casa Cuna, y hacer llegar las instrucciones al personal que corresponda.
- Facilitar, derivar, recibir, distribuir y, en su caso, firmar documentos, tales como; oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y tarjetas informativas, entre otros; con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos y agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Jefatura de Casa Cuna;
- Apoyar en actividades administrativas diversas, así como también facilitar el desempeño de las labores correspondientes;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 100. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Casa Cuna

### Organograma del Puesto

Auxiliar Admvo (1)

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o beneficiario, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 UAVVF
<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, y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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.
- 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.
- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 101. Descripción de Pedagogía de la Jefatura de Casa Cuna

### Organograma del puesto

Pedagogía (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic en Educación
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Pedagogo de la Jefatura de Casa Cuna**

- Acompañar en las salidas recreativas a 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.
- Acciones planeadas para favorecer el desarrollo integral de los niños(as), a partir de la relación entre sus necesidades de aprendizaje detectadas y la Organización.
- 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 102. Descripción de Enfermera de la Jefatura de Casa Cuna

### Organograma del Puesto

Enfermera (8)

### Objetivo del Puesto

Planear la atención de alta calidad del servicio de enfermería que se debe proporcionar a los residentes de Casa Cuna.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermeras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Enfermería
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermera de la Jefatura de Casa Cuna**

- 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,
- 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.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones giradas por la Jefatura de Casa Hogar para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 103. Descripción del Chofer de la Jefatura de Casa Hogar

#### Organigrama del puesto

Chofer (1)

#### Objetivo del puesto

Prestar correcta y oportunamente el servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asignen perfecto estado de orden, limpieza y funcionamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 UAWVF
<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>	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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer de la Jefatura de Casa Cuna**

- Conducir los vehículos de Casa Hogar transportando a los menores, personal, documentos, materiales, equipo, paquetería, según roles asignados, rutas, recorridos, en el turno asignado.
- Asear y conservar en buen estado de presentación y limpieza, exterior e interior, los vehículos.
- Cuidar el mantenimiento general: el abastecimiento del combustible, lubricantes y agua.
- Revisar diariamente las condiciones generales del vehículo, etc.
- Efectuar reparaciones que estén a su alcance.
- Recoger compras en general de: medicamentos, artículos, escuela, y lo que se necesite durante sus 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, 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 esté en orden y completa. Otras actividades inherentes al puesto.
- Otras actividades.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **104. Descripción de Intendencia de la Jefatura Casa Hogar**

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

Intendente (1)

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

### **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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### **Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia de la Jefatura de Casa Cuna**

- 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).
- Móobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archiveros 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 de trabajo que solicite,
- Informar de sus actividades a sus superiores,
- Mantener el contenedor en orden y limpio,
- Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 105. Descripción de lavandería de la Jefatura de Casa Hogar

### Organograma del puesto

Lavandería (1)

### Objetivo del puesto

Proporcionar ropa limpia, y mantener en perfectas condiciones los utensilios de uso para los menores albergados en casa Cuna .

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de UDVVF
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 106. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto

Mantenimiento (1)

### Objetivo del puesto

Mantener en buen estado el equipo y mobiliario de las áreas físicas, destinadas a la prestación de servicios de la Casa Cuna.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento de la Jefatura de Casa Cuna**

- Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones, para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Llenar registros y hacer reportes de tiempo, o duración del trabajo.
- Considerarando netamente operaciones de mantenimiento las siguientes:
  4. de entretenimiento
  5. de reparación
  6. de prevención
- Mantener en perfecto estado las áreas que brinden la seguridad física de los usuarios.
- Dar mantenimiento adecuado a todo el mobiliario, reparándolo o sustituyéndolo, cuando sea necesario.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 107. Descripción Guías Niños-Niñas de la Jefatura de Casa Hogar

### Organigrama del Puesto

Guías (24)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Pedagogía.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Guías de Niños-Niñas**

- Recibe turno con indicaciones y pendientes.
- Educa, no formalmente, sino en la práctica, con su ejemplo y modelo de convivencia, rompiendo patrones nocivos de comportamiento. Ofrece un modelo alterno de convivir diariamente.
- Crea hábitos personales, rutinas, aseo del dormitorio y de áreas verdes en los menores.
- Se encarga de crear hábitos y rutinas de alimentación.
- Se encarga de su seguridad y de crear hábitos de autocuidado.
- Administrar medicamentos indicados por el doctor.
- Controlar la asistencia, limpieza, tareas, recados de la escuela.
- Prepara ropa para su escuela, el uso diario y eventos especiales.
- Planea la asistencia a la escuela y tareas, estudios, provee y revisa su material escolar, así como de sus uniformes y ropa para cada ocasión.
- Organiza a los menores para eventos y actividades especiales.
- Atiende a los menores en situaciones de crisis y los canaliza a psicología, así como elabora el reporte diario.
- Reporta diariamente la conducta, y acontecimientos de los menores.
- Cuida de la seguridad física y emocional de los menores.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- Organiza y apoya sus actividades deportivas y de talleres, se ocupa de que estén a tiempo.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 108. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto

Cocinera (3)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras de la Jefatura de Casa cuna**

- 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 cocina 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 de cambios, alternativas y problemas presentados en su labor.
- Solicitud 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 109. Descripción de Maestra de Primaria de la Jefatura de Casa Cuna

### Organograma del puesto

**Maestra Primaria (1)**

### Objetivo del puesto

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Contribuir a estimular el interés, el aprendizaje y la imaginación, así como a desarrollar toda una serie de capacidades, y responde a las necesidades de alumnos con diferentes tipos de aprendizaje.

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestro de Primaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de AUVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### **Descripción del Puesto**

#### **Especificación del puesto**

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Maestro de Primaria**

- Preparar y planificar lecciones.
- Realizar trabajos de corrección (calificar y comentar).
- Redactar informes.
- Preparar a los alumnos para la evaluación.
- Crear y adaptar recursos pedagógicos.
- Sentar y hacer cumplir normas de conducta, y fomentar la responsabilidad.
- Identificar a los alumnos con bajo rendimiento, y proporcionarles apoyo

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Educación
<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. Aptitudes para la enseñanza. Interés en trabajar con personas. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinámico.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

adicional si es necesario.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 110. Descripción de Psicología de la Jefatura de Casa Cuna

### Organograma del puesto

**Psicólogas (1)**

### Objetivo del puesto

Desempeñar técnicas adecuadas de terapia individual o grupal, para llevar a cabo los programas de control de conducta de los menores. De la misma forma, buscando desarrollar un ambiente sano, optimiza las habilidades y características de Casa Cuna 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de la UAVVF
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.Lic en Psicología.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología de la Jefatura de Casa Cuna**

- 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.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

- 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.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor.
- 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 períodos vacacionales con sus familiares o personas voluntarias.
- Asesorar a familias que se encuentran en trámites de adopción que visitan a los menores internos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

## 111. 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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Conciencia, el arte, la cultura y deporte, contribuyendo así a la Formación Psicológica.

#### **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

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Desarrollo Humano**

- Participar en el diseño de los procedimientos y los programas;
- Administrar los recursos y personal sin modificar las políticas de la Presidencia y la Dirección General.
- Revisar y autorizar las requisiciones de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Revisar, analizar y proponer a la Dirección General programas y proyectos en el ámbito de competencia.
- Definir objetivos, metas y verificar indicadores de los programas que maneja la Dirección de Desarrollo Humano
- 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.
- Crear y coordinar, programas sociales tendientes a desarrollar las capacidades humanas de los individuos como órgano base de la familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 112. Descripción del Asistente de la Dirección de Desarrollo Humano

### Organograma del puesto

Asistente (1)

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o beneficiario, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<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.

#### 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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

Gubernamentales y servicios que otorgan.

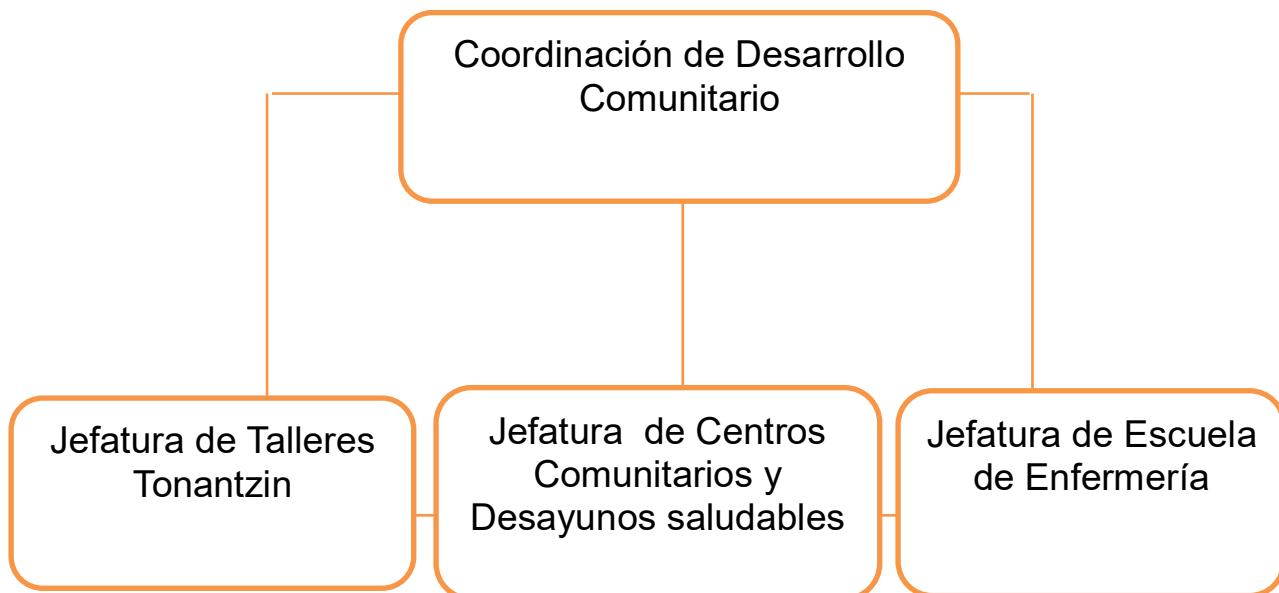
- Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Coordinación.
- Mantener en orden y vigente el archivo de la Coordinación.
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal, cualitativo, cuantitativo.
- Laborar y mantener al día la base de datos de las diferentes áreas adscritas 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 113. Descripción de la Coordinación de Desarrollo Comunitario

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables Jefatura de la Escuela de Enfermería Jefatura de Talleres Tonantzín

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Contar con una carrera profesional en el ámbito humaanistico 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **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 desarrollem 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 desarrollar.
- 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **114. Descripción del Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Comunitario**

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

**Auxiliar (1)**

##### **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 alguna de los Programas, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

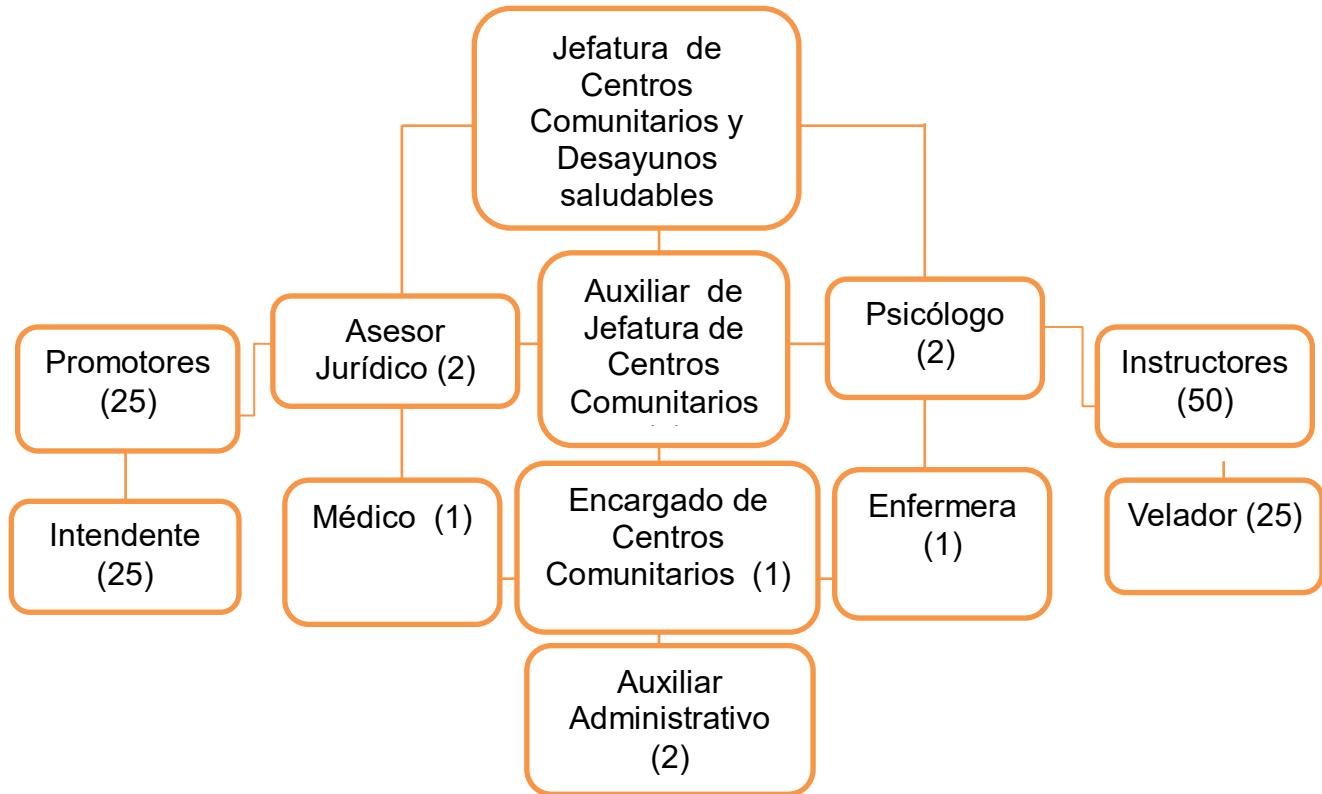
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Administrativo**

- Supervisar trabajo de los programas.
- Realizar oficios.
- Hacer expediente.
- 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 de citas psicológicas, eventos y talleres.
- Llevar el control de 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: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 115. Descripción de la Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables

### 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 herramientas que faciliten el desarrollo de las personas, las familias y sus comunidades, favoreciendo así la cohesión social en distintos puntos geográficos del municipio. Ofrecer apoyo alimentario, otorgando desayunos saludables con acciones basadas en la vigilancia nutricional y orientación alimentarias a menores de 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables
<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>	Personal de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables

## 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables**

- Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo referente a los centros, proyectos y personal.
- Organizar conjuntamente con promotoras, eventos deportivos, culturales y recreativos.
- Dar seguimiento a talleres.
- Atender canalización ante otras instituciones.
- Coordinar con programas DIF Estatal y Municipal.
- Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia.
- Formar comunidades participativas, difusoras y vigilantes de la cultura de paz.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- 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, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## **116. Descripción del Auxiliar Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables**

### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Jefatura de  
Centros Comunitarios y  
Desayunos Saludables  
(1)**

### **Objetivo del puesto**

Apoyar en diversas tareas que sean destinadas a cada uno de los Centros Comunitarios. Supervisa, capacita, organiza a directores y comités de escuelas inscritas en la Jefatura de Desayunos Saludables, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Frios
<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 trabajaren 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Jefatura de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables**

- 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 según se requiera.
- Atender a personal de los C.C. MI DIF en diferentes asuntos que se soliciten, y en reuniones con directores de las escuelas beneficiarias en el programa desayunos saludables.
- Revisión de estados de cuenta de las escuelas participantes.
- Concientización a los padres de familia del beneficio del programa desayunos saludables, con el fin de que cumplan con la aportación que corresponde.
- Conformación de comités de escuelas que se incorporaran al programa.
- Capacitación y entrega de ENHINAS a directores y personal docente de las escuelas que participan en el programa, para su llenado.
- Recopilación de ENHINAS ya concluidas, y captura de las mismas.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 117. Descripción de Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama

**Encargado de Centros  
Comunitarios (1)**

### Objetivo del Puesto

Brindar y dar seguimiento de los servicios brindados 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado 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 de Centros Comunitarios y Desayunos Saludables
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 desarrollem la actividad física del adulto mayor y las personas con capacidades diferentes, niños, niñas y jóvenes.
- Promover el deporte adaptado en coordinación con la Dirección del Deporte, y el cumplimiento de las necesidades básicas para desarrollar.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## **118. Descripción de Auxiliares Administrativos del Encargado de Centros Comunitarios**

### **Organigrama**

Auxiliar Administrativo (2)

### **Objetivo del Puesto**

Brindar y dar seguimiento a los servicios de los CC Mi DIF. Y velar por 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares
<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>	Encargado 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares Administrativos del Encargado de Centros Comunitarios**

- 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 al personal de los C.C. MI DIF vía electrónica y telefónica, cuando se requiera.
- Atender al 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 que 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## **119. Descripción del Asesor Jurídico del Encargado de Centros Comunitarios**

### **Organigrama del Puesto**

**Asesor Jurídico (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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Encargado de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Lic en Derecho.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Asesoría Jurídica del Encargado de Centros Comunitarios**

- 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.
- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 120. Descripción de Instructores del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Instructores (50)

### Objetivo del puesto

Organizar grupos y reportar cursos dentro de cada Centro Comunitario, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructores
<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>	Encargado 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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructores del Encargado de Centros Comunitarios**

- 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 del 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 121. Descripción de Psicólogos del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Psicólogo (2)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogos
<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>	Encargado de Centros Comunitarios
<b>A Quien Supervisa:</b>	N.A

#### Descripción del Puesto

#### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Lic. Psicología.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Psicólogos del Encargado de Centros Comunitarios**

- Asegurar la atención y 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 122. Descripción del Médico del Encargado de Centros Comunitarios

### Organograma del Puesto

Medico (3)

### Objetivo del Puesto

Brindar atención médica y preventiva a la población más vulnerable, con consultas Domiciliarias. medicina general, médico de traslado y urgencias.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico
<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>	Encargado de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Médico Cirujano y Urgenciólogo.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Médico del Encargado de Centros Comunitario**

- 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 visual, 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. Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 123. Descripción de Enfermera del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Brindar una atención de forma integral, con cuidados de calidad en materia de enfermería, abarcando al individuo sano o enfermo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera
<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>	Encargado de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Enfermera general.
<b>Conocimientos:</b>	Propios de consultorio, urgencias, hospitales de primer nivel
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Enfermeras del Encargado de Centros Comunitarios**

- Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas.
- Asistir a brigadas cuando sea requerido.
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales a la Coordinación.
- Fomentar el buen ambiente de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del DIF.
- Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 124. Descripción de Promotores del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Promotores (25)

### Objetivo del puesto

Brindar y dar seguimiento a los servicios preventivos y de atención primaria dirigidos 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Centros Comunitarios
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotoras del Encargado de Centros Comunitarios**

- 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, y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 125. Descripción de Intendencia del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Intendente (25)

### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman los Centros Comunitarios 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Centros Comunitarios
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia del Encargado de Centros Comunitarios**

- 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).
- Móobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archiveros 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 126. Descripción de Veladores del Encargado de Centros Comunitarios

### Organigrama del puesto

Velador (25)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Encargado 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

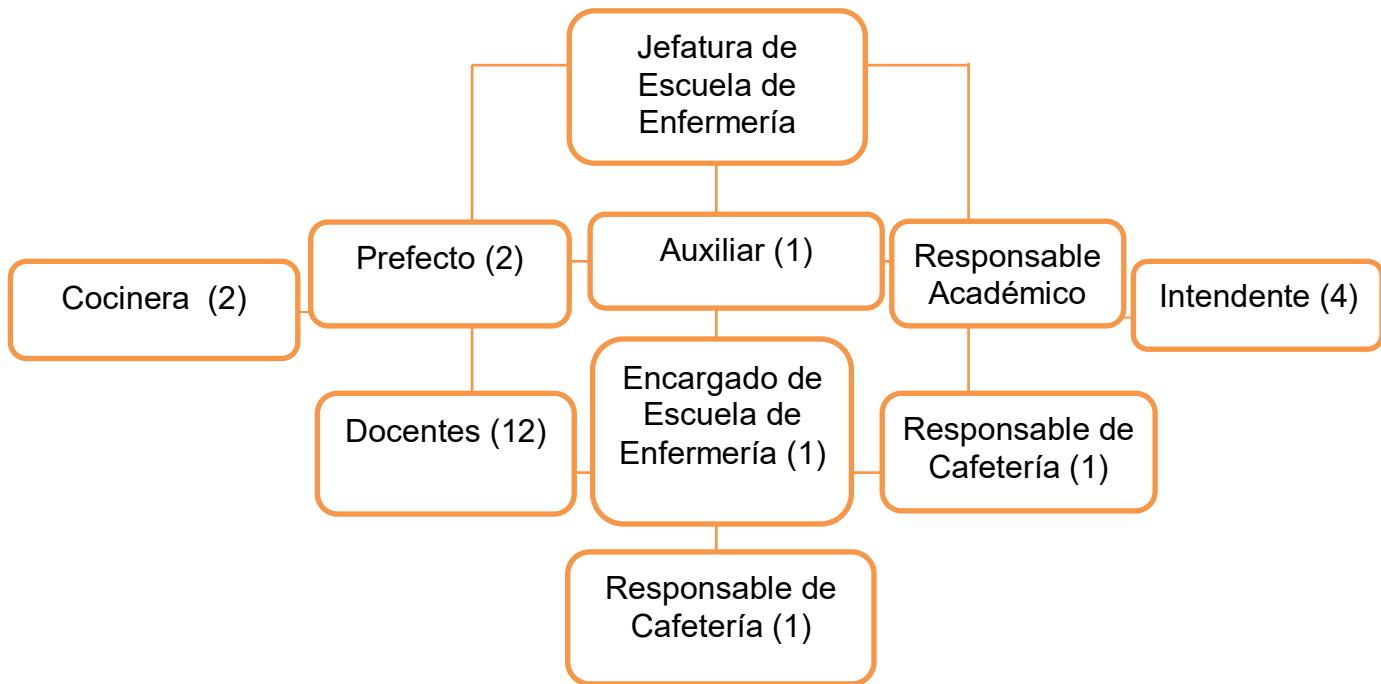
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Veladores del Encargado de Centros Comunitarios**

- Vigilar las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno.
- Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes, y anotarlo en la bitácora.
- Firmar la bitácora.

 <p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
--	---

## 127. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Escuela de Enfermería Encargado de Escuela de Enfermería Prefecto Docentes Responsable Académico Responsable de Campo Clínico Responsable de cafetería Cocineras Intendentes

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Administración de Empresas.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 128. Descripción del Auxiliar de la Jefatura Escuela de Enfermería

### Organigrama del puesto

Auxiliar (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Escuela de Enfermería**

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 129. Descripción del Encargado de la Escuela de Enfermería

### Organigrama del Puesto

**Encargado de Escuela de  
Enfermería**

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de la Escuela de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia: Descripción del puesto</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Escuela de Enfermería
	Encargado de Escuela de Enfermería Prefecto Docentes Responsable Académico Responsable de Campo Clínico Responsable de cafetería Cocineras Intendentes

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de la Escuela de Enfermería**

- 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### **130. Descripción del Prefecto de Escuela de Enfermería**

#### **Organigrama del puesto**

**Prefecto (2)**

#### **Objetivo del puesto**

Fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorables para la sana convivencia dentro de la Escuela de Enfermería.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Escuela de Enfermería
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Prefecto del Encargado de Escuela de Enfermería**

- Mantiene comunicación directa con sus compañeros y pone en práctica la iniciativa para organizar el trabajo.
- Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que los Centros Comunitarios promueven.
- Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares.
- Respeta a los miembros de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 131. Descripción de Docentes de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

**Docentes (12)**

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Enfermera General /Enfermera Post.Basico. Cuidados Intensivos. Lic. Educación.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	--

### 132. Descripción del Responsable Académico de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

**Responsable  
Académico (1)**

#### Objetivo del puesto

Contribuir en la mejora continua del proceso educativo de la Escuela de Enfermería, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable Académico de Escuela de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Escuela de Enfermería
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable Académico de Escuela de Enfermería**

- 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 Escuela de Enfermería , 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 133. Descripción del Responsable del Campo Clínico de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

**Responsable del  
Campo Clínico (1)**

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de 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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructor Campo Clínico de Escuela de Enfermería**

- Supervisión de Alumnos.
- Control de asistencia y permanencia diario.
- Supervisar que los Alumnos realicen los objetivos programados por departamentos.
- Realizar roles de ubicación departamental de los alumnos.
- Visita a los distintos departamentos Hospitalarios para supervisar adquieran confianza y destreza al realizar los distintos procedimientos.
- Supervisar el cumplimiento de la disciplina dentro del Hospital.
- Supervisar que los alumnos adquieran experiencia Hospitalaria.
- Entrega de reporte de actividades diarias.
- Elaboración de estadísticas de aprovechamiento.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **134. Descripción del Responsable de Cafeteria de Escuela de Enfermería**

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

**Responsable de  
Cafetería (1)**

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

Preparar los alimentos necesarios para satisfacer los requerimientos de consumo de los estudiantes, ofreciéndoles alimentos y bebidas balanceados que garanticen su salud.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Cafetería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Escuela de Enfermería
	Cocineras

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Comercio.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Administración, Archivo, Computación, Nutrición.
<b>Habilidades:</b>	Para relacionarse en forma cortés con el personal y el público. Para elaborar informes. Para supervisar. Para programar actividades.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Cafetería de Escuela de Enfermería**

- Coordinar las tareas del personal de cada área de servicio alimenticio como: (recibo de mercancías, preparación, cocción, manipulación, despacho y cobro).
- Distribuye los materiales necesarios para efectuar labores.
- Comunica las medidas para cumplir con el servicio.
- Realiza los pedidos de equipos, materiales, y de mercancía según la necesidad de la cafetería.
- Solicita información de las necesidades de equipos, materiales y mercancías a la sección de almacén y compra
- Autoriza a través de notas, formularios de pedidos y requisiciones el uso de la mercancía o insumos para la elaboración de comidas en cada cafetería.
- Remite la autorización de los pedidos a las secciones de contabilidad, almacén y compras para su trámite a la dirección.
- Hace el balance de ingresos - egresos diarios de las cafeterías.
- Consolida los informes semanales para obtener las ventas y gastos mensuales para obtener el informe mensual.
- Determina la existencia de los productos e insumos de cafetería.
- Programa los alimentos que se brindarán a los clientes con la colaboración del cocinero y haciendo uso de las minuturas confeccionadas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### 135. Descripción de Cocineras de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

Cocineras (3)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Ecargado de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Cafetería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes.
- Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina.
- Hacer la limpieza general del comedor.
- Coordinar con los programas en eventos extraordinarios.
- Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura.
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos.
- Servir alimentos.
- Supervisar higiene del personal de cocina.
- Supervisar higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación.
- Mantener fumigadas las áreas de trabajo.
- Elaborar menús semanales.
- Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 136. Descripción de Intendencia de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

Intendencia (4)

#### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman la Escuela de Enfermería 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Escuela de Enfermería
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

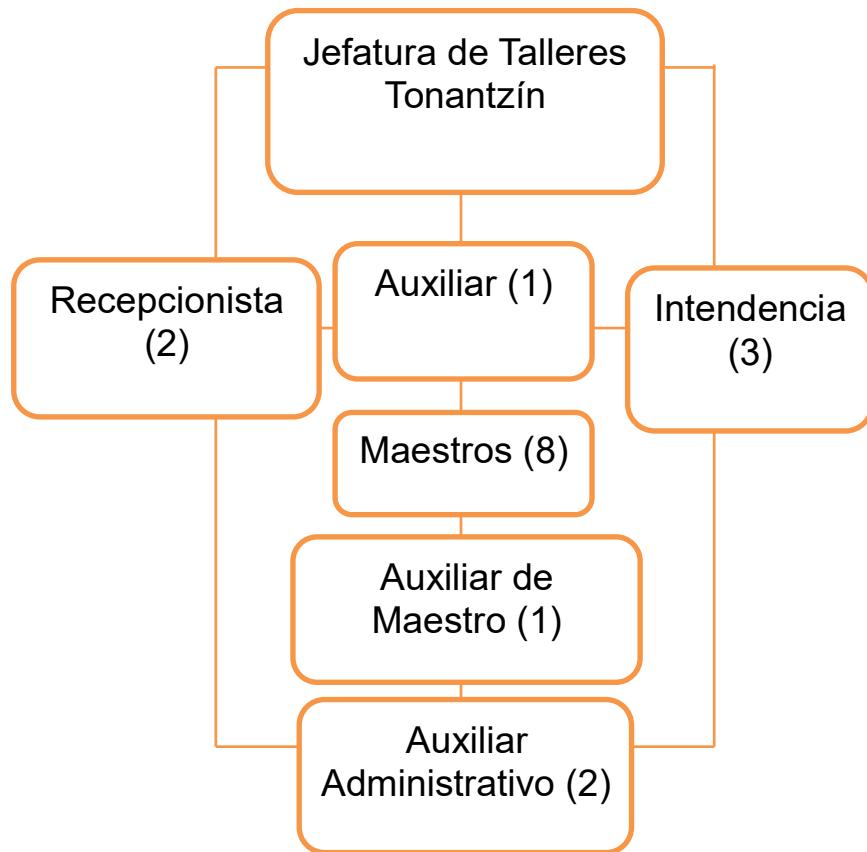
- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos.
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Móobiliarios de oficina: entre los que 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 137. Descripción de la Jefatura de Talleres Tonantzín

#### 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 accesar 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Auxiliar Maestros Auxiliar de Maestros Recepcionista Auxiliar Administrativo Intendentes

<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## Especificación de Puestos

### **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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 138. Descripción de Auxiliar de la Jefatura de Talleres Tonanzín

#### Organigrama del Puesto

Auxiliar (1)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Talleres Tonantzín
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzín
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

- Dar atención e información al público en relación a los cursos 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 del Centro Tonantzín.
- Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería.
- Sacar copias de bajas, calificaciones, amonestaciones, exámenes).
- Mantener en orden y vigente el archivo del Centro Tonantzín.
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

#### Organigrama del puesto

**Maestros (8)**

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestro 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### **Descripción de Funciones del Puesto: Maestros de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

- Los maestros que laboren en esta institución, previamente establecerán con la Coordinación el programa de trabajo completo que realizaran 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 estarán 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **140. Descripción de Auxiliar de Maestro de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

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

**Auxiliar de  
Maestro (1)**

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

Colaborar en la preparación de guías y los trabajos prácticos. Y cumplir explícitamente una función de asistencia social, y la de psicopedagogía, asistir permanentemente a los profesores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Talleres Tonantzín
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzín
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestro o Carrera Afín.
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Maestros de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

- Elaborar la planeación semanal de actividades docentes.
- Realización de planes y programas de las asignaturas.
- Colaborar en la preparación de guías y los trabajos prácticos.
- Preparación del material para la asignatura.
- Búsqueda bibliográfica.
- Colaborar en la preparación de apuntes para la asignatura.
- Asistencia obligatoria a las clases teóricas en un 75% de su disposición horaria.
- Participación en investigaciones relacionadas con la asignatura.
- Corrección de trabajos prácticos.
- Colaborar en la dirección y organización de trabajos grupales.
- Atención de alumnos en clases de apoyo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **141. Descripción de Recepcionista de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

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

**Recepcionista (2)**

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

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa y asistir a la Jefatura de Talleres Tonantzín y diferentes gerencias en las labores secretariales.

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Computación y Archivo
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Vocación de Servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal, amable y afable.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Recepcionista de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

- Atención a Llamadas telefónicas y referirlas a la persona correcta; y correo electrónico.
- Estar actualizada con la información para dar una respuesta efectiva tanto personal como telefónicamente.
- Atención al Público (Estudiantes, Docentes, Administrativos).
- Redacción de cartas.
- Realizar oficios.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 142. Descripción de Intendentes de la Jefatura de Talleres Tonantzín

##### Organigrama del puesto

Intendencia (3)

##### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman la Jefatura de Talleres Tonantzín 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzín
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzín
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia de la Jefatura de Talleres Tonantzín**

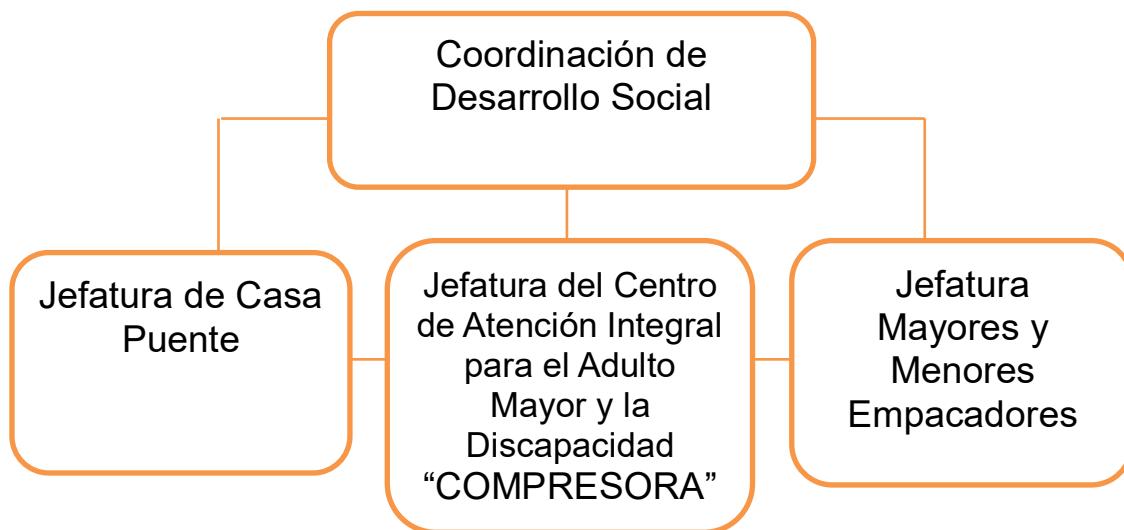
- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas.
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos.
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Móobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas).
- Equipo de Oficina (teléfonos, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 143. Descripción de la Coordinación de Desarrollo Social

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables como son: adulto mayor, discapacitados y población infantil, sujetos de asistencia social. 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 den 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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>	Responsable del Deporte Adulto Mayor Responsable del Deporte Adaptado Responsable del Deporte Niños y Jóvenes en Riesgo Responsable de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad Responsable de Cultura de Niños y Riesgo Centro de Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad (Compresora) Jefatura Adulto mayor y Menores Empacadores Jefatura de Casa Puente Jefatura de Talleres Tonantzín

<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**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.
- Brindar asistencia social en proximidad a la población y proporcionar herramientas que den el desarrollo de las personas, las familias y sus comunidades, favoreciendo así la cohesión social en puntos geográficos vulnerables.
- Preparar a cada alumno de forma integral con las habilidades que le aporten un desarrollo humano.
- Desarrollar los programas de los diferentes talleres que se imparten.
- Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo e incluso anulando las demoras y los errores que el personal pudiera tener.
- Mantener 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.
- Propiciar e impulsar el uso de los servicios médicos entre las comunidades orientando y canalizando a las personas que lo requieran hacia las Instituciones correspondientes.
- Fomentar y propiciar la cultura, los valores de solidaridad, participación, autogestión, corresponsabilidad y aspectos similares entre los miembros de las comunidades a favor de las mismas o de sus integrantes con mayor pobreza, vulnerabilidad y marginación.
- Promover y apoyar con la participación de los sectores públicos, social, privado, las acciones a favor de las personas, familias y grupos a que el presente manual se refiere.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

- Promover la atención y protección de los menores, el bienestar de las familias y el desarrollo de la comunidad.
  - Promover y prestar servicios de asistencia social en la comunidad.
  - Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
  - Propiciar la cultura, valores, responsabilidad y la solidaridad entre los grupos más jóvenes, así como entre las familias con mayor pobreza y marginación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 144. Descripción del Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Social

##### Organigrama del puesto

Auxiliar (1)

##### 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 programas, 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Social**

- Supervisar trabajo de los programas.
- Realizar oficios.
- Hacer expedientes.
- Hacer informes diarios, semanales y mensuales.
- Revisar todos los trámites y actividades de la coordinación.
- Presentar a la Coordinación de Desarrollo Social, los planes y proyectos de trabajo para su realización.
- Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo.
- Participar en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### 145. Descripción del Responsable del Deporte de Adulto Mayor

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Constituirse en una instancia promotora de las condiciones necesarias para que el adulto mayor en situación vulnerable cuente con un espacio para desarrollar de forma integral todas sus potencialidades deportivas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Deporte de 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 Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor Entrenadores

### 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Deporte de Adulto Mayor**

- Asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso a los servicios de quienes participan en la organización de actividades recreativas, turísticas de esparcimiento y deportivas.
- Organiza sesiones de iniciación deportiva analizando las necesidades las personas con discapacidad.
- Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades físico deportivas analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica deportiva originadas por el contexto.
- Organiza a los deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del deporte adaptado y las características de los deportes adaptados.
- Coordinar con otras entidades las acciones encaminadas a impulsar a los deportistas a conseguir sus mejores resultados deportivos posibles.
- Organizar viajes de competencias deportivas y culturales, de recreo, y de campamenticia Municipal, Estatal y Nacional.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### 146. Descripción del Promotor del Deporte de Adulto Mayor

##### Organigrama del puesto

Promotor (1)

##### Objetivo del puesto

Promover la práctica de actividades fisico-recreativas entre la comunidad del Adulto Mayores organizando eventos y torneos deportivos en canchas y espacios al aire libre y participar en campañas masivas que tengan como propósito despertar el interés por activarse.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Deporte de Adulto Mayor
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Responsable de Adulto Mayor**

- Coordinar con otras entidades las acciones encaminadas a impulsar a los deportistas a conseguir sus mejores resultados deportivos posibles.
- Promover el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos así como retomar la aplicación de las habilidades tanto físicas como intelectuales ya existentes.
- Propiciar el aprovechamiento del tiempo libre. Fomenta el autoconocimiento en la etapa de vejez y autocuidado en la salud del anciano así como su sano esparcimiento.
- Logra se dé entre cada anciano un mayor grado de solidaridad y de ayuda recíproca. Permite que retomen un proyecto de vida y satisfacción por estar viviendo esta etapa.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 147. Descripción del Entrenador del Deporte de Adulto Mayor

### Organigrama del puesto

Entrenadores (7)

### Objetivo del puesto

Diseñar programas adaptados de entrenamiento en la modalidad deportiva y valorar el grado de discapacidad, aplicando procedimientos establecidos, para fomentar la igualdad de oportunidades.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Entrenadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Deporte de Adulto Mayor
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Captación, selección y seguimiento de los deportistas con discapacidad con proyección nacional e internacional.
- Apoyo a la especialización técnica de los deportistas desde sus inicios hasta su consolidación como deportista de alta competición.
- Aportar los medios necesarios para el entrenamiento y la participación deportiva.
- Coordinar con otras entidades las acciones encaminadas a impulsar a los deportistas a conseguir sus mejores resultados deportivos posibles.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### 148. Descripción del Responsable del Deporte Adaptado

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Orienta a la personas con discapacidad hacia la práctica deportiva reconociendo la estructura del deporte adaptado y aplicando los recursos informacionales disponibles.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Deporte Adaptado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor del Deporte Adaptado Entrenadores

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Deporte Adaptado**

- Asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso a los servicios de quienes participan en la organización de actividades recreativas, turísticas de esparcimiento y deportivas.
- Organiza sesiones de iniciación deportiva analizando las necesidades las personas con discapacidad.
- Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades físico deportivas analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica deportiva originadas por el contexto.
- Organiza a los deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del deporte adaptado y las características de los deportes adaptados.
- Orienta a la personas con discapacidad hacia la práctica deportiva reconociendo la estructura del deporte adaptado y aplicando los recursos informacionales disponibles.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **149. Descripción de Promotor del Responsable de Deporte Adaptado**

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

**Promotores (1)**

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

Alentar y promover la participación, en la mayor medida posible, de las personas con discapacidad en las actividades deportivas generales a todos los niveles.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Deporte Adaptado**

- Coordinar y promover los programas del deporte adaptado desde las diferentes áreas de operación como son las actividades sociales, las de competencia y la atención al deporte con nivel paralímpico.
- Promover, apoyar y desarrollar políticas de transversalidad a través de relaciones, uniones, convenios, acuerdos, colaboraciones, etc., con personas físicas o jurídicas, organizaciones e instituciones (públicas o privadas), para el fomento del deporte adaptado.
- Generar estrategias que permitan la difusión, enseñanza y perfeccionamiento de las diferentes modalidades del deporte adaptado.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 150. Descripción de Entrenadores del Responsable del Deporte Adaptado

### Organigrama del puesto

Entrenador (3)

### Objetivo del puesto

Diseñar programas adaptados de entrenamiento en la modalidad deportiva y valorar el grado de discapacidad, aplicando procedimientos establecidos, para fomentar la igualdad de oportunidades.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Entrenadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Deporte Adaptado
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

## Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física y el Deporte.
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área de Educación Física y Terapia Fisiológica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo e Iniciativa valores éticos y morales, principios humanos, capacidad para motivar disciplina.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Entrenadores del Deporte Adaptado**

- Asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso a los servicios de quienes participan en la organización de actividades recreativas, turísticas de esparcimiento y deportivas.
- Organiza sesiones de iniciación deportiva analizando las necesidades las personas con discapacidad.
- Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades físico deportivas analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica deportiva originadas por el contexto.
- Organiza a los deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del deporte adaptado y las características de los deportes adaptados.
- Aportar los medios necesarios para el entrenamiento y la participación deportiva.
- Coordinar con otras entidades las acciones encaminadas a impulsar a los deportistas a conseguir sus mejores resultados deportivos posibles.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 151. Descripción del Responsable del Deporte de Niños y Jovenes en Riesgo

### Organigrama del puesto

**Responsable de Deporte  
Niños y Jóvenes en Riesgo**

### Objetivo del puesto

Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la práctica del deporte orientado a Niños y Jóvenes en Riesgo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Deporte de Niños y Jovenes en Riesgo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor Entrenadores

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo**

- Impulsar nuevas políticas que brinden a los niños y jóvenes oportunidades de participación en los programas de activación física para propiciar una mejor calidad de vida.
- Determinar, organizar, elaborar y establecer programas específicos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de recreación, apoyándose en las aéreas e instalaciones con que cuenta el municipio.
- Generar y crear espacios para la práctica deportiva y recreativa con fines terapéuticos y de salud que propicien una mejor calidad de vida de los niños y jóvenes.
- Informar a la Coordinación sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las asociaciones deportivas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 152. Descripción de Promotor del Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo

### Organigrama del puesto

Promotor (1)

### Objetivo del puesto

Promover la práctica de actividades fisico-recreativas en Niños y Jóvenes en Situación de Riesgo, organizando eventos y torneos deportivos en canchas y espacios al aire libre y participar en campañas masivas que tengan como propósito despertar el interés por activarse permanentemente, promoviendo la cultura del deporte en barrios y colonias del municipio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor del Deporte de Niños y Jovenes en Situación de Riesgo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Deporte en Niños y Jovenes en Situación de Riesgo.**

- Atender el area geografica encomendada con promocion deportiva.
- Promover la actividad física y el deporte como medio de integracion social y de prevencion de violencia.
- Integrar al mayor número de participantes en actividades recreativas.
- Promover, apoyar y desarrollar políticas de transversalidad a través de relaciones, uniones, convenios, acuerdos, colaboraciones, etc., con personas físicas o jurídicas, organizaciones e instituciones (públicas o privadas), para el fomento del deporte en Niños y Jovenes en Situación de Riesgo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

### 153. Descripción de Entrenadores del Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo

#### **Organigrama del puesto**

Entrenadores (3)

#### **Objetivo del puesto**

Llevar a cabo el entrenamiento deportivo en Niños y jóvenes en Riesgo dentro de una planificación organizada y sistemática.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

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

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física y el Deporte
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área de Educación Física y Terapia Fisiológica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos. Capacidad para motivar. Disciplina.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

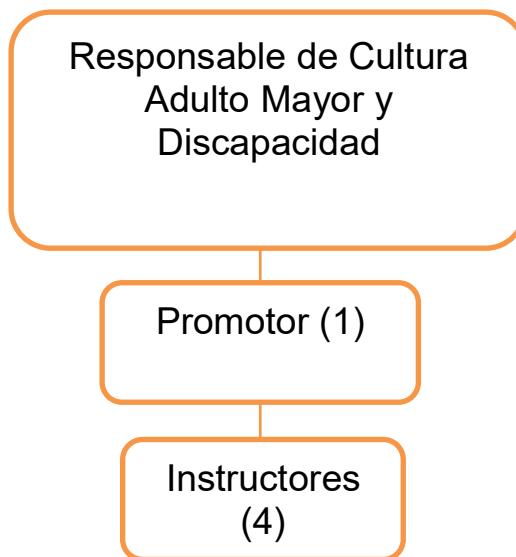
**Descripción de Funciones del Puesto: Entrenadores del Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo**

- Llevar a cabo el entrenamiento atendiendo a la edad biológica;
- Perseguir la menor reserva de adaptación posible a largo plazo;
- Respetar las condiciones óptimas de entrenabilidad de las distintas capacidades que intervengan en el rendimiento deportivo;
- Afrontar la especialización del entrenamiento en el momento oportuno atendiendo a las características propias de los deportes;
- Ajustarse a unos modelos de planificación del entrenamiento a largo plazo adecuados a cada especialidad deportiva;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **154. Descripción del Responsable de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad**

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



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

Garantizar la inclusión de las personas de la tercera edad y con discapacidad a la cultura como la participación en eventos, servicios y programas culturales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotores de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad Instructores

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Deporte Adaptado**

- Ofrecer talleres culturales para favorecer y fomentar la creatividad y habilidad de cada persona de la tercera edad y con discapacidad en las diversas manifestaciones artísticas;
- Se potenciará espacio en el que el usuario a través de las diferentes sesiones podrá ejercer su libertad creativa al tiempo que recibirá una serie de beneficios psicológicos, físicos y emocionales;
- Garantizar la plena accesibilidad universal y el diseño para todos en los espacios, acciones y servicios culturales, tanto temporales como permanentes, que gestione DIF Municipal,
- Organizar o coordinar en vinculación con el Municipio de Torreón o el Gobierno del Estado, concursos y competencias que inviten a los adultos mayores y discapacidad con inclusión de las personas vulnerables a desarrollar sus aptitudes artísticas;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 155. Descripción del Promotor de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad

### Organigrama del puesto

Promotor (1)

### Objetivo del puesto

Realizar campañas informativas y de divulgación cultural, en formatos accesibles, para dar a conocer y fomentar la asistencia y participación de las personas de la tercera edad y con discapacidad en las ofertas culturales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Cultura del Adulto Mayor y Discapacidad
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Deporte Adaptado**

- Promover actividades para el desarrollo del pensamiento y la expresión creativa de las personas, y que este sentir puede ser compartido con otros y para otros. A través de la expresión artística y cultural buscamos que el Adulto Mayor y Personas con Discapacidad puedan interactuar, compartir su realidad propia y aprender de otros. Impulsando así la formación, la libre expresión y el desarrollo personal y grupal

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## **156. Descripción de Instructores del Responsable de Cultura de Adulto Mayor y Discapacidad**

### **Organigrama del Puesto**

**Instructores (4)**

### **Objetivo del Puesto**

Enriquecimiento del bienestar del adulto mayor y personas con discapacidad 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

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

<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.

### Especificación del Puesto

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Proveer de oportunidades al adulto mayor para su participación socio-cultural;
- Incentivar la participación protagónica del adulto mayor y personas con discapacidad en las acciones socioculturales de la comunidad;
- Incrementar los niveles de bienestar y satisfacción de la población del adulto mayor y personas con discapacidad en la comunidad;
- Impartir talleres de apreciación- creación en las diferentes manifestaciones del arte;
- Conformar unidades artísticas dónde los estudiantes con vocación artística tienen la posibilidad de desarrollar su talento;

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Mar, 2018

## 157. Descripción del Responsable de Cultura de Niños y Jóvenes en Riesgo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

A través de la expresión artística y cultural buscamos que los Niños y Jóvenes en Situación de Riesgo puedan interactuar, compartir su realidad propia y aprender de otros. Impulsando así la formación, la libre expresión y el desarrollo personal y grupal.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Cultura de Niños y Jovenes en Riesgo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Deporte de Niños y Jóvenes en Riesgo**

- Impulsar nuevas políticas que brinden a los niños y jóvenes oportunidades de participación en los programas de activación cultural para propiciar una mejor calidad de vida;
- Determinar, organizar, elaborar y establecer programas específicos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades culturales y de recreación, apoyándose en las aéreas e instalaciones con que cuenta el municipio;
- Generar y crear espacios para la práctica cultural y recreativa con fines terapéuticos y de salud que propicien una mejor calidad de vida de los niños y jóvenes;
- Informar a la Coordinación sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las asociaciones culturales;

	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	Febrero, 2018
	No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 158. Descripción del Promotor de Cultura de Niños y Jovenes en Riesgo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Promover la práctica de actividades culturales-recreativas en Niños y Jovenes en Situación de Riesgo, organizando eventos artísticos en espacios al aire libre y participar en campañas promoviendo la cultura en barrios y colonias del municipio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Deporte en Niños y Jovenes en Situación de Riesgo.**

- Atender el area geografica encomendada con promocion cultural;
- Promover la actividad cultural como medio de integracion social y de prevencion de violencia;
- Integrar al mayor número de participantes en actividades culturales y recreativas;
- Incentivar la promoción artística, conjuntamente con el instructor de arte, los artistas y creadores del territorio;
- Promueve el arte y la cultura en la comunidad en el vínculo directo con las instituciones del sistema y con los técnicos, instructores y artistas profesionales debidamente capacitados, para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local;
- Promover, apoyar y desarrollar políticas de transversalidad a través de relaciones, uniones, convenios, acuerdos, colaboraciones, etc., con personas físicas o jurídicas, organizaciones e instituciones (públicas o privadas), para el fomento de la cultura en Niños y Jovenes en Situación de Riesgo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 159. Descripción del Instructor Cultural de Niños y Jóvenes en Riesgo

### Organigrama del puesto

Instructores (5)

### Objetivo del puesto

Organizar satisfactoriamente los procesos de incorporación de los Niños y Jóvenes en Situación de Riesgo en los proyectos y programas culturales, de manera que la participación, el protagonismo y la creatividad alcancen niveles sobresalientes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

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

## Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física y el Deporte
<b>Conocimientos:</b>	La persona requerida para desempeñar el puesto debe contar con una carrera profesional en el área de Educación Física y Terapia Fisiológica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos. Capacidad para motivar. Disciplina.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructor del Responsable del Deporte de Niños y Jovenes en Riesgo**

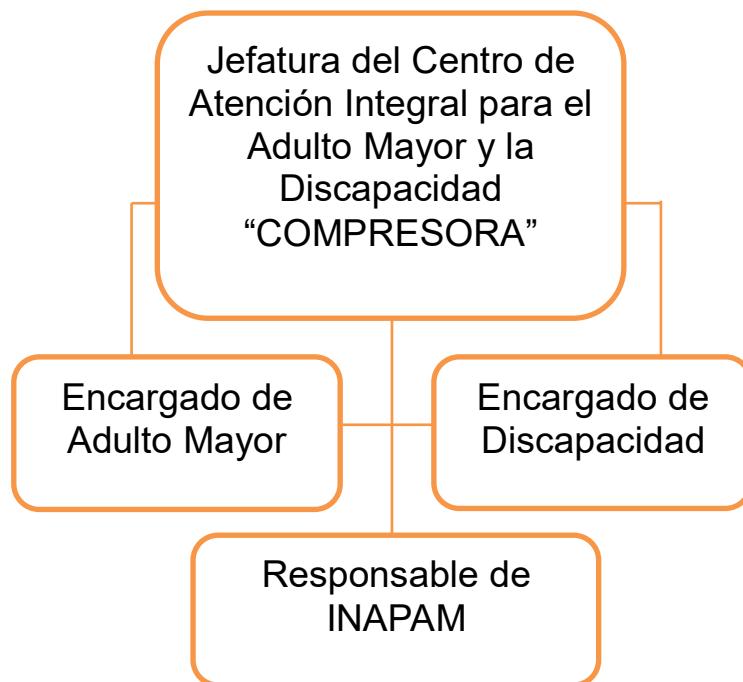
- Realiza el diagnóstico participativo de la comunidad y promueve las investigaciones socio-culturales utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de los Niños y Jovenes en Situación de Riesgo;
- Impartir talleres de apreciación- creación en las diferentes manifestaciones del arte;
- Conformar unidades artísticas dónde los estudiantes con vocación artística tengan la posibilidad de desarrollar su talento;
- Encuentros con diferentes proyectos culturales;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 160. Descripción de Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “Compresora”

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Garantizar y asegurar una atención integral para la protección de las personas adultas mayores y contribuir al fortalecimiento e integración de la familia.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad "Compresora"
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Adulto Mayor Encargado de Discapacidad Responsable INAPAM

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

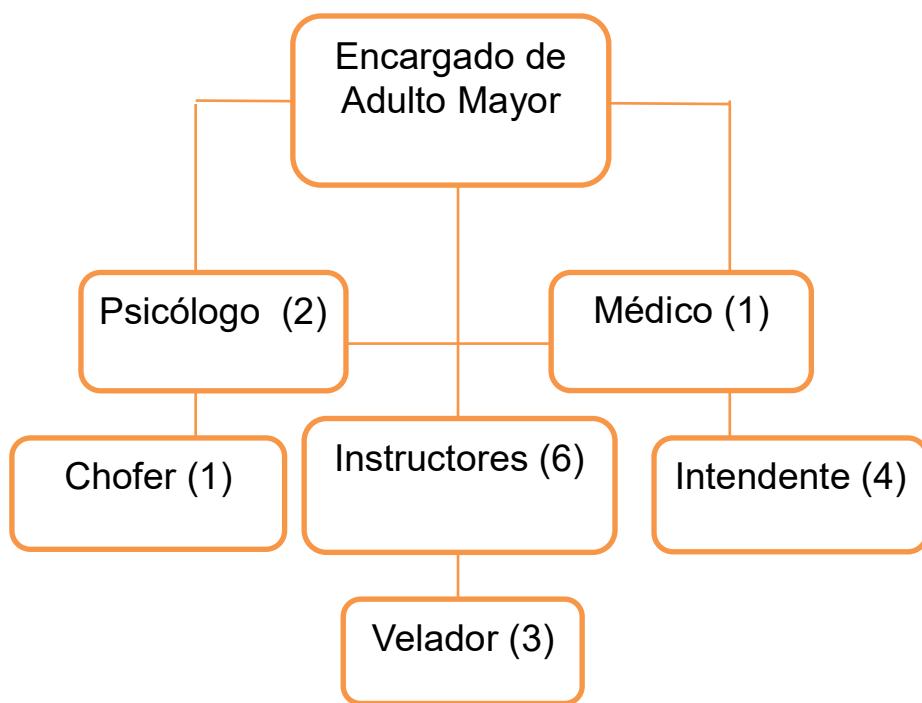
**Descripción de Funciones del Puesto: Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “Compresora”.**

- Contribuir al logro de una sociedad integrada, en la cual todas las personas tengan acceso al aporte y a los beneficios del desarrollo económico y social;
- Ayudar a las Personas Adultas Mayores a llevar una vida independiente en el contexto de sus familias y comunidad;
- Propiciar actitudes positivas de la sociedad en general y de las Personas Adultas Mayores en particular hacia el envejecimiento y la vejez, que permitan asumir plenamente esta etapa de la vida, con sus problemas y oportunidades;
- Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción;
- Coordinación y articulación, intra e interinstitucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, en un contexto de cogestión y participación de la persona adulta mayor y la familia;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

## 161. Descripción del Encargado de Adulto Mayor

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Adulto Mayor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Instructores Psicológos Médico Intendente Chofer Velador

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Adulto Mayor**

- Promocionar la prevención,
- Capacitar al adulto mayor en oficios productivos,
- Dar terapia ocupacional,
- Realizar actividades culturales y deportivas,
- Fortalecer física y emocionalmente,
- Mejorar las condiciones de vida,
- Promover e impulsar el vínculo comunitario,
- Reducir los riesgos de depresión con actividades recreativas, culturales y ocupacionales a todos los usuarios del programa,
- Reducir su disfunción laboral con terapia física y ocupacional a quien esté impedido en su funcionamiento motor,
- Promocionar la integración de adultos mayores a los servicios y acciones que este programa ofrece,
- Organizar viajes de competencias deportivas y culturales, de recreo, y de campamento nacional;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## **162. Descripción de Instructores de la Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “Compresora”**

### **Organigrama del puesto**

Instructores (6)

### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Adulto Mayor
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- 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 promotor 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**163. Descripción de Psicólogos de la Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “Compresora”.**

**Organigrama del puesto**

**Psicólogo (2)**

**Objetivo del puesto**

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita a la Comunidad donde se encuentran 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Adulto Mayor
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- 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,

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 164. Descripción del Médico del Encargado de Adulto Mayor

### Organograma del Puesto

Médico (1)

### Objetivo del Puesto

Brindar atención médica y preventiva a la población más vulnerable como: Consulta Domiciliaria, medicina general, médico de traslado y urgencias.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Médico Cirujano y Urgenciólogo.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- 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,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

se lleva a cabo la aplicación del mismo y se realizan las curaciones sin costo. Proporcionar detección de agudeza visual 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 Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas,

}

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 165. Descripción de Intendencia del Encargado de Adulto Mayor

### Organigrama del puesto

Intendentes (4)

### Objetivo del puesto

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman el Area de Adulto Mayor 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Adulto Mayor
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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).
- Móobiliarios 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,

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 166. Descripción del Chofer del Encargado Adulto Mayor

### Organigrama del puesto

Chofer (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Adulto Mayor
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 167. Descripción de Veladores del Encargado de Adulto Mayor

### Organograma del puesto

Veladores (3)

### Objetivo del puesto

Vigilar y cuidar las instalaciones de los Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad “Compresora”.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

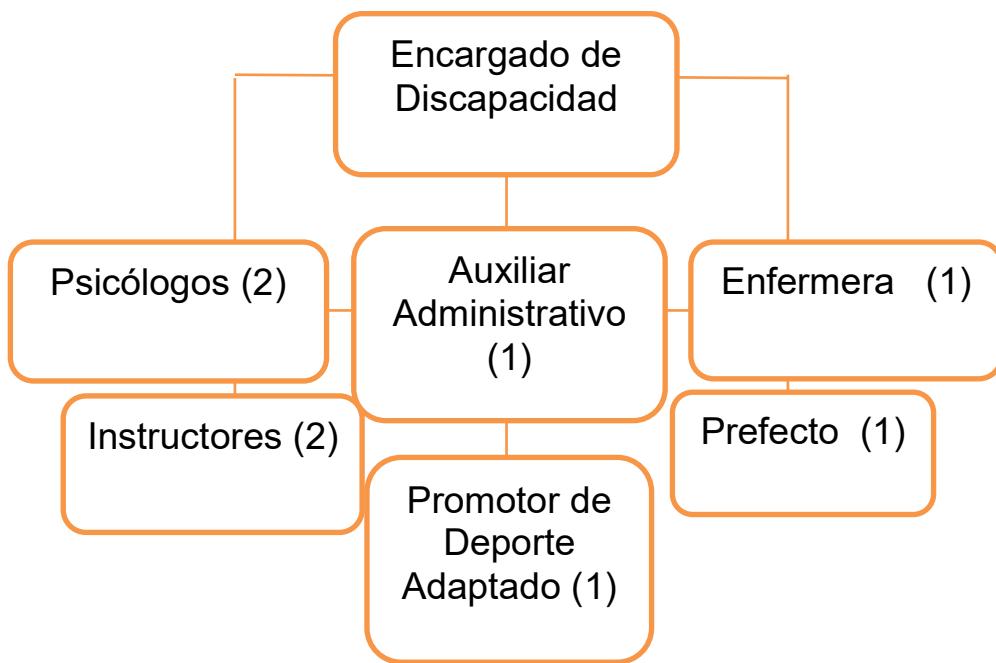
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Veladores**

- Vigilar las instalaciones de los Centros Comunitarios,
- Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno,
- Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y anotarlo en la bitácora,
- Firmar la bitácora;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

### 168. Descripción de Encargado del Encargado de Discapacidad

#### Organigrama del puesto



#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Discapacidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Psicólogos Enfermera Prefecto Instructores

### 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Discapacida**

- Promover el reconocimiento y respeto de sus derechos, para obtener de la sociedad actitudes de solidaridad y trato digno,
- Incrementar sus conocimientos sobre lo que son sus derechos y lo que favorece la defensa de éstos por ellos mismos,
- Reducir los riesgos de depresión con actividades recreativas, culturales y ocupacionales a todos los usuarios del programa,
- Eliminar barreras de comunicación enseñándoles herramientas de comunicación de acuerdo a su discapacidad (lenguaje de señas o escritura braille según sea el caso),
- Reducir su disfunción laboral con terapia física y ocupacional a quien esté impedido en su funcionamiento motor,
- Mejorar su condición física mediante apoyo terapéutico y entrenamiento deportivo,
- Lograr la independencia de movimiento y acción a las personas en silla de ruedas;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 169. Descripción del Auxiliar Administrativo del Encargado de Discapacidad

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo (1)

### Objetivo del puesto

Realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Discapacidad
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

- Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos;
- Estar al cargo y responsabilidad de los sistemas de clasificación de documentación importante;
- Atender llamadas telefónicas y atención al público;
- Archivar documentos;
- Realizar cálculos elementales;
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende;
- Estar al día de la tramitación de expedientes;
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 170. Descripción de Psicólogos del Encargado de Discapacidad

### Organigrama del puesto

**Psicólogos (2)**

### Objetivo del puesto

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita a la Comunidad donde se encuentran ubicados las personas con discapacidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Discapacidad
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 171. Descripción de Enfermera del Encargado de Discapacidad

### Organigrama del Puesto

Enfermera (1)

### Objetivo del Puesto

Brindar una atención de forma integral ; con cuidados de calidad en materia de enfermería abarcando al individuo sano o enfermo.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Enfermera general.
<b>Conocimientos:</b>	Propios de consultorio, urgencias, hospitales de primer nivel
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- Brindar la atención médica a niños, adultos y mujeres embarazadas,
- Asistir a brigadas cuando sea requerido,
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales a la Coordinación,
- Fomentar el buen ambiente de trabajo,
- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión del DIF,
- Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno ;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 172. Descripción del Prefecto del Encargado de Discapacidad

### Organigrama del puesto

Prefecto (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Discapacidad
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Prefecto de el Encargado de Discapacidad**

- Mantiene comunicación directa con sus compañeros y pone en práctica la iniciativa para organizar el trabajo,
- Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que los Centros Comunitarios promueven,
- Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares,
- Respeta a los miembros de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 173. Descripción de Instructores del Encargado de Discapacidad

#### Organigrama del Puesto

Instructores (2)

#### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinacion de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Discapacidad
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructores del Encargado de Discapacidad**

- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **174. Descripción de Promotor del Responsable del Deporte Adaptado**

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

**Promotor de Deporte Adaptado  
(1)**

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

Alentar y promover la participación, en la mayor medida posible, de las personas con discapacidad en las actividades deportivas generales a todos los niveles.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor del Deporte Adaptado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

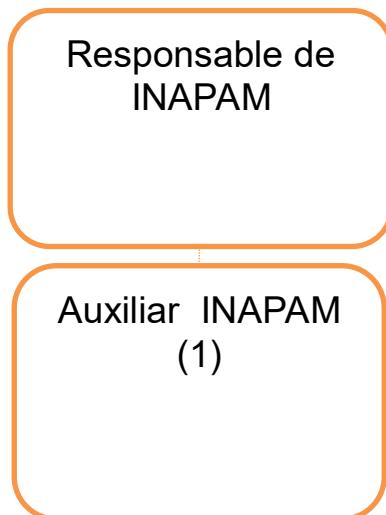
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotor del Deporte Adaptado**

- Coordinar y promover los programas del deporte adaptado desde las diferentes áreas de operación como son las actividades sociales, las de competencia y la atención al deporte con nivel paralímpico;
- Promover, apoyar y desarrollar políticas de transversalidad a través de relaciones, uniones, convenios, acuerdos, colaboraciones, etc., con personas físicas o jurídicas, organizaciones e instituciones (públicas o privadas), para el fomento del deporte adaptado;
- Generar estrategias que permitan la difusión, enseñanza y perfeccionamiento de las diferentes modalidades del deporte adaptado;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 175. Descripción del Responsable de INAPAM

### Organigrama del puesto



### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de 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 Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar INAPAM

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Unidad (INAPAM)**

- Informar al adulto mayor acerca de los requisitos para el trámite y la forma de trabajo;
- Lista de requisitos para tramitar credencial;
- Acudir al módulo de afiliación;
- El adulto mayor acude al trámite con la documentación requerida. Revisar la documentación presentada por el beneficiario Código de conducta.
- Llenar el formato de solicitud de credencial para dar forma al trámite de credencial. Solicitud de credencial,
- Entregar la credencial,
- Una vez terminado de llenar el formato correspondiente, se da a firmar al interesado. Se elabora la credencial y se entrega al beneficiario,

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 176. Descripción del auxiliar de INAPAM

### Organograma del puesto

Auxiliar INAPAM  
(1)

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Dirección de Integración familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Integración familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

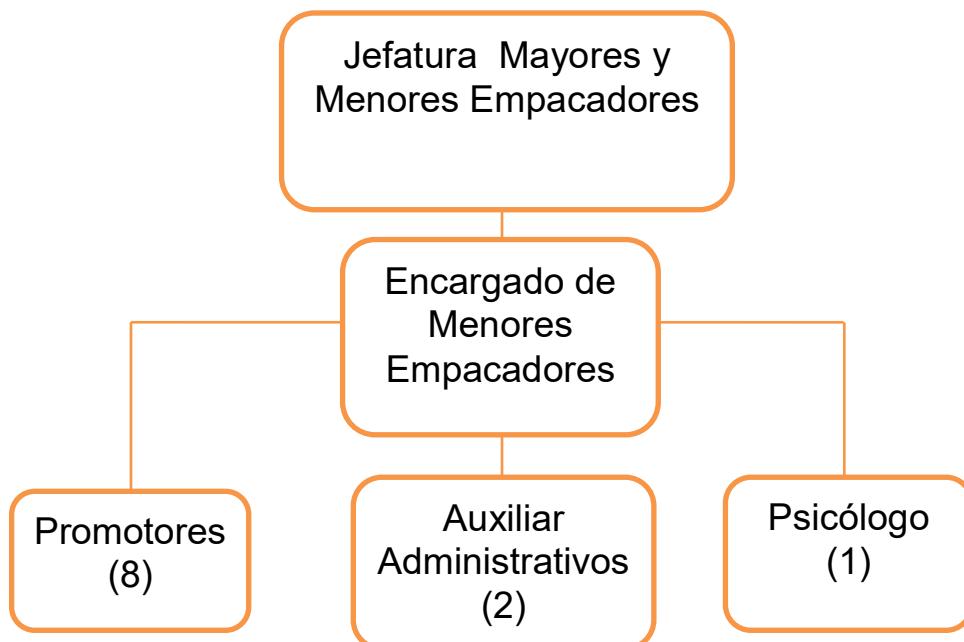
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar**

- 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: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
--	---	---

## 177. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Menores Empacadores Auxiliar Administrativo Promotores 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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

- Atender a los Adultos mayores y Menores 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 y del Menor 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 y Menor Empacador en las situaciones personales, o de desempeño laboral en las que se viera implicado;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 178. Descripción del Encargado de Menores Empacadores

### Organograma del Puesto

**Encargado de Menores  
Empacadores**

### Objetivo del puesto

Establecer lineamientos normativos sobre el servicio del programa Menores Empacadores Voluntarios que proporciona la Coordinación Desarrollo Social, a fin de que sea un servicio oportuno y de alta calidad técnica y humana.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de 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 Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Promotores 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de Menores Empacadores**

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,
- Difundir los derechos de las niñas y de los niños,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar  
Administrativos (2)**

### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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 Desarrollo Social
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 180. Descripción del Psicólogo de la Jefatura de Adultos y Menores Empacadores

### Organigrama del Puesto

**Psicólogo (1)**

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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. Lic. en Psicología.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

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

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 181. Descripción de Promotores de la Jefatura de Adultos y Menores Empacadores

### Organigrama del Puesto

Promotores (8)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<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, Comutador 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

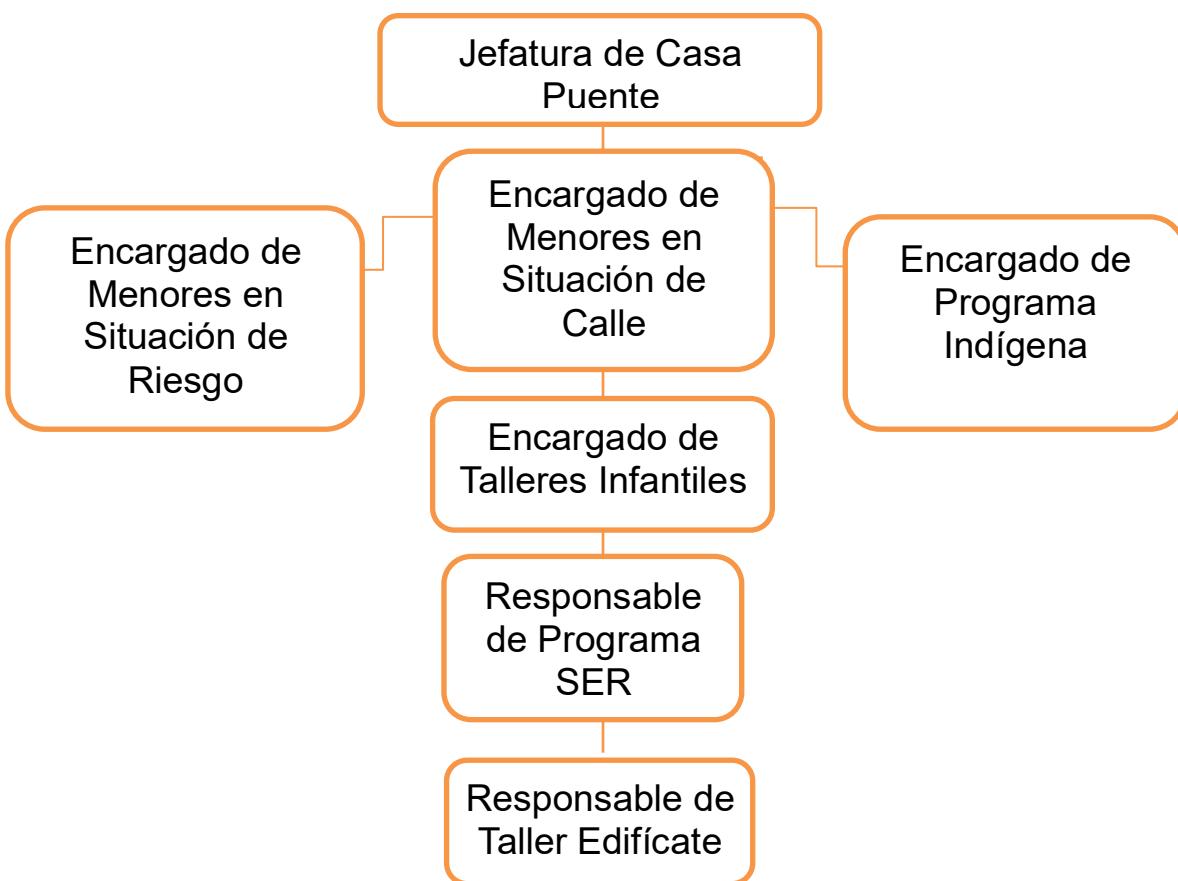
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotores**

- 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 y 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: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 182. Descripción de la Jefatura de Casa Puente

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

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>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Casa Puente
--------------------------	-------------------------

### Descripción 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	<b>Jefatura de Casa Puente</b>
<b>Área de Ascripción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y desarrollar acciones concretas como respuesta a las necesidades de los menores en diferentes áreas como: familiar, educación, cultura, deportes, recreación, entre otras,</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b> • Desarrollar en los menores el arte de la Resiliencia, para que puedan éxito las adversidades	Encargados de Programas

## Especificación de Puestos

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- 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 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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	--	---

<p>pensamiento autónomo del menor,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a menores en situación de riesgo como puede ser drogadicción, maltrato infantil y deserción escolar,</li> <li>• Dar pláticas de orientación para la prevención de adicciones,</li> <li>• Dar pláticas de los derechos de niños y niñas,</li> <li>• Fomentar los derechos de los niños y niñas,</li> <li>• Contar cuentos.</li> <li>• Hacer artes manuales,</li> <li>• Realizar juegos integrados,</li> <li>• Canalizar a los menores, si requieren alguna atención psicológica y médica,</li> <li>• Realizar paseos y visitas a museos;</li> </ul>
--

### **183. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Jefatura Casa Puente**

#### **Organigrama del puesto**

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Auxiliar Administrativo (1)

**Nombre del Puesto**

#### **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 alguna de los Programas y servicios, brindándoles un servicio de calidad, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

#### **Descripción del Puesto**

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del Programa Niñas y Niños con Esperanza
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

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

- Supervisar trabajo de los programas,
- 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 los Programas,
- Dar atención al público en general supervisar el control citas psicológicas, eventos y talleres,
- Supervisar el control de 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, supervisión de cocina,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **184. Descripción de Recepción de la Jefatura de Casa Puente**

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

**Repcionista (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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria o carrera truncada.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Recepción de la Jefatura de Casa Puente**

- Dar atención e información al público en relación a los programas y servicios de Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza,
- Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio,
- Contestar teléfono y llevar el control de llamadas de solicitud de atención Psicologica.
- Reportar diariamente el manejo y control de las listas de Psicología,
- Dar servicio de enlace entre los solicitantes de la atención al personal,
- Vigilar el buen uso de las instalaciones,
- Reportar a la Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza las fallas en general,
- Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería,
- Sacar copias,
- Mantener en orden y vigente el archivo de listas de asistencia diaria,
- Apoyar cuando se requiera a Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza.

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 185. Descripción de Instructor de Cultura de la Jefatura de Casa Puente

### Organigrama del Puesto

Instructor Cultural (1)

### Objetivo del Puesto

Atender de manera eficiente y amable a los usuarios , 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor de Cultura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Carrera terminada. Artes Artísticas.
<b>Conocimientos:</b>	Carrera en Arte y cultura (Baile, Música, etc). Demuestre dominio de la materia y/o de las asignaturas que enseña.
<b>Habilidades:</b>	Disposición de horario. Gusto por trabajar con los niños y las niñas. Liderazgo. Iniciativa. Responsabilidad. Gusto y capacidad de servir.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructor de Cultura de la Jefatura de Casa Puente**

- Elaboración de Obras de Arte (acuarelas, acrílico, papel mache, oleo, dibujo, gises, dibujo a lápices y colores)
- Elaborar dinámicas de presentación de actividades planeadas para los programas.
- Dar atención integral;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## **186. Descripción de Instructor de Educación Física de la Jefatura de Casa Puente**

### **Organigrama del Puesto**

**Instructor de Educación Física (1)**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor de Educación Fisica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista en Educación Fisica.
<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 los menores de los programas. Organizar eventos deportivos, contar con un trato directo y sensible con liderazgo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

**Descripción de Funciones del Puesto: Instructor de Educación Física de la Jefatura Casa Puente**

- Apoyar el fortalecimiento de la Educación Física y actividades deportivas recreativas competitivas entre niños y adolescentes hacia la recreación;
- Organizar o coordinar concursos y competencias que inviten a los menores a desarrollar su condición física;
- Estudiar, planificar y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva;
- Entrenar física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente;
- Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia;
- Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva;
- Asesorar a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina;
- Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: Febrero, 2018  No. de Revisión: 03  Fecha de revisión: Mar, 2018
---	---	---

## 187. Descripción de Psicologos de la Jefatura de Casa Puente

**Psicólogo (6)**

### Objetivo del puesto

Promover el desarrollo de habilidades y potencializar los recursos de cada persona que inicia 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### 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>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Lic. Psicología
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones: Psicologos de la Jefatura de Casa Puente**

- 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;
- 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,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

- 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,
- 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 188. Descripción de Cocineras de la Jefatura de Casa Puente

### Organigrama del puesto

Cocinera (3)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocineras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Cocineras de la Jefatura de Casa Puente**

- Preparar alimentos: desayuno y comida de lunes a viernes,
- Lavar platos, vasos, ollas y utensilios de cocina,
- Hacer la limpieza general del comedor,
- Coordinar con los programas en eventos extraordinarios,
- Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura,
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos,
- Servir alimentos,
- Supervisar higiene del personal de cocina,
- Supervisar higiene y limpieza de los alimentos, antes y durante su preparación,
- Mantener fumigadas las áreas de trabajo,
- Elaborar menús semanales,
- Supervisar que no se desperdicien los alimentos, antes y durante su preparación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### **189. Descripción del Chofer de la Jefatura de Casa Puente**

#### **Organigrama del puesto**

**Chofer (1)**

#### **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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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 Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Chofer de la Jefatura de Casa Puente**

- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 190. Descripción de Intendentes de la Jefatura de Casa Puente

### Organograma 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendentes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia de la Jefatura de Casa Puente**

- 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).
- Móobiliarios 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,
- Apoyar en caso de que se requiera cubrir a chofer.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 191. Descripción de Mantenimiento de la Jefatura de Casa Puente

### Organograma del puesto

Mantenimiento (2)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente/ Niñas y Niños con Esperanza
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

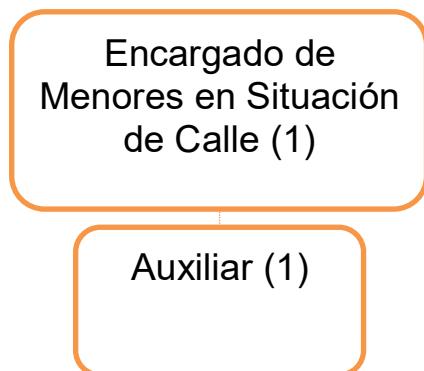
**Descripción de Funciones del Puesto: Mantenimiento de la Jefatura de Casa Puente**

- 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;
- Apoyar en las funciones de chofer de acuerdo a las necesidades del centro;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 192. Descripción de Encargado de Menores en Situación de Calle

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Formar y otorgar habilidades para que el menor no recurra a la calle y otras situaciones que puedan poner en riesgo su integridad física, emocional, espiritual y psicológica.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Programas
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente/Niñas y Niños con Esperanza
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### 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 y administrativos.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Encargados de Menores en Situación de Calle**

- 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### 193. Descripción de Auxiliar del Encargado de Menores en Situación de Calle

#### Organigrama del Puesto

Auxiliar (1)

#### Objetivo del puesto

Generar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro de objetivos que persigue el programa.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### 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>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Menores en Situación de Calle
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	En curso Licenciado en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Programas office empresarial, psicología, administrativos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, actitud de servicio, negociación, manejo de conflictos, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad y observación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

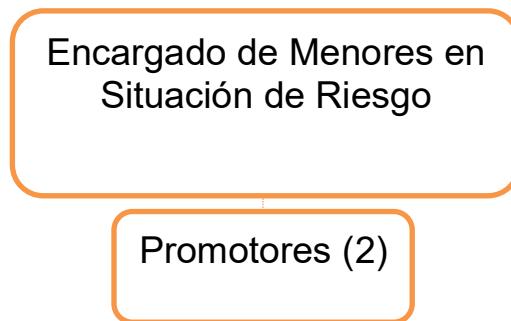
### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar del Encargado en Situación de Calle**

- 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;
- Revisar, analizar e informar de anomalías en el programa;
- Informar incidencias al coordinador de Desarrollo Social;
- 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;
- Promover y difundir el programa;
- Motivar la participación de las personas que integran el programa;
- Dar los talleres y acondicionar los espacios donde se imparten;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **194. Descripción de Encargado de Menores en Situación de Riesgo**

##### **Organograma del puesto**



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

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Programas
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotores

### 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 y administrativos.
<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.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de 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, 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,

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 195. Descripción de Promotores de Menores en Situación de Riesgo

### Organograma del puesto

Promotores (2)

### Objetivo del puesto

Apoyar en las actividades diarias de las Programas del Programa Niñas y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores
<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>	Encargado de P
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

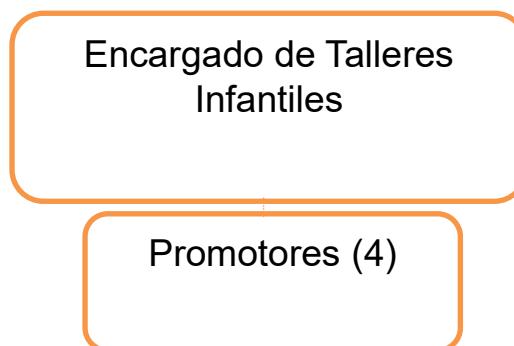
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotores en Situación de Riesgo**

- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 196. Descripción de Encargado de Talleres Infantiles

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Formar a niñas y niños fortalecidos física y emocionalmente, con valores y habilidades sociales que les permitan mejorar sus condiciones de vida, con la certeza de un futuro prometedor.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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 y administrativos.
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado de 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 depensamiento 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;
- Hacer gisadas de 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;
- Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## 197. Descripción de Promotores de Talleres Infantiles de la Jefatura de Casa Puente

### Organigrama del puesto

Promotores (4)

### Objetivo del puesto

Apoyar en las actividades diarias de las Programas del Programa Niñas y 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores
<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>	Encargado de Programa
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Promotores del Encargado de Talleres Infantiles**

- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 198. Descripción del Responsable Programa “SER”

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Prevenir el embarazo no planeado en adolescentes, para que ejerzan una sexualidad responsable y fomentar el autocuidado. Y atender, orientar a las adolescentes de 12 hasta 19 años de edad, que se encuentran atravesando por un embarazo no planeado, esperando adquieran conocimientos básicos sobre el cuidado que requiere durante el proceso del embarazo, parto y puerperio así como los cuidados que requiere el bebé durante el primer año de vida, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida en los ámbitos individual, familiar y social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable Programa "Ser"
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Talleristas

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Tenga la preparación y la certificación correspondiente en el área y nivel que enseña (Escolaridad, 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 y familias. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Responsable Programa “SER”**

- Brindar información a la madre acerca de los aspectos más importantes del desarrollo de su bebé durante el primer año de vida;
- Lograr que los adolescentes asuman una paternidad y sexualidad de una manera responsable, que les permita incorporarse a una vida plena y productiva;
- Ofrecer apoyo psicológico a las madres adolescentes, su familia y pareja para asumir y aceptar el proceso del embarazo lo más saludable posible tanto físico y emocionalmente;
- Propiciar la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo pleno, fomentando el autocuidado y protección ante situaciones de riesgo.
- Informar acerca de la etapa de la adolescencia, en los contextos familiar, social, escolar y de pareja;
- Identificar los factores sociales y psicológicos que influyen para el ejercicio de la sexualidad en edades tempranas y los riesgos que implican.
- Concientizar sobre las responsabilidades y consecuencias que implican un embarazo en la adolescencia a través del ejercicio de cuidado de bebé virtual;
- Reconocer los riesgos y consecuencias de iniciar vida sexual activa en edades tempranas. Identificar las principales Enfermedades de Transmisión Sexual, sus formas de contagio y las acciones para prevenirlas;
- Concientizar sobre la necesidad de postergar la vida sexual activa;
- Orientar acerca de los métodos anticonceptivos, su utilización y riesgos;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 199. Descripción de Talleristas (POE) de la Jefatura de Casa Puente

### Organigrama del puesto

Tallerista (2)

### Objetivo del puesto

Contribuir en la mejora continua del proceso educativo de los grupos vulnerables a través de pláticas de orientación y fortalecimiento de los valores. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Talleristas POE
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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 (Escolaridad, 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 y familias. Liderazgo. Iniciativa. Responsabilidad. Gusto y capacidad de servir.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Talleristas POE**

- 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 trabajo,
- 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 200. Descripción de Responsables del Tallere Edificate

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir en la mejora continua del proceso educativo de los grupos vulnerables a través de pláticas de orientación y fortalecimiento de los valores. Fortaleciendo de forma integral la calidad de la enseñanza y aprendizaje. 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Respsnable del Taller Edificate
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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 (Escolaridad, 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 y familias. Liderazgo. Iniciativa. Responsabilidad. Gusto y capacidad de servir.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Taller Edificate**

- 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 trabajo,
- 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;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 201. Descripción de Promotores del Responsable del Taller Edificate

### Organograma del puesto

Promotores (4)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores de Taller Edificate (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente /Niñas y Niños con Esperanza
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Promotores del Taller Edificate**

- 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 pláticas para los padres de familia;

	<p><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Mar, 2018</p>
---	--	---

## 202. Descripción del Encargado del Programa Indígena

### Organograma del puesto



### Objetivo del puesto

Ser la instancia promotora de los Derechos de la Infancia, que brinde un servicio cálido y humano, para que los menores indígenas tengan mejores oportunidades de vida y sus familias participen y se fortalezcan en un proceso crecimiento e integración.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores de Taller Edificate (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado del Programa Indígena**

- Contribuir y ser partícipe del desarrollo humano de cada menor que recibe directa e indirectamente atención y/o asistencia por parte de nuestro programa,
- Fomentar su calidad de vida al igual que el de sus familias,
- Contactar a menores expuestos al peligro,
- Canalizar a los menores a diferentes escuelas públicas,
- Trasladar a los menores a escuelas y al centro,
- Hacer visitas domiciliarias,
- Hacer talleres infantiles culturales, lúdicos y deportivos,
- Dar atención integral,
- Menores de entre 2 y 14 años, que hablan y dominan alguna lengua indígena y que tengan la aceptación de su tutor y voluntad propia de pertenecer al programa.
- Gestionar apoyos de hospedaje y alimentación de Albergue Indígena temporal de (Noviembre a Marzo).

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 203. Descripción de Promotores del Encargado del Centro Indígena

### Organigrama del puesto

Promotores (2)

### Objetivo del puesto

Construir procesos autogestivos que logren impulsar cambios en las condiciones de la población y que promuevan un desarrollo integral.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotores
<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>	Encargado de Programa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación de Puestos

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.Lic. Sociología.
<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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Encargado del Programa Indígena**

- Promover e impulsar un vínculo comunitario;
- Promover e impulsar la proximidad entre ciudadanos y todas las instituciones de gobierno;
- Fomentar el desarrollo integral de las personas menos favorecidas a través del fomento de proyectos sociales
- Promover e impulsar el diálogo como medio de solución de conflictos;
- Reconocer los factores de causas de conflictos internos;
- Impulsar el desarrollo familiar;
- Formar bases de datos con información recabada en cada comunidad. Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 204. Descripción del Trabajadora Social del Encargado del Centro Indígena

### Organograma del puesto

Trabajadora Social (1)

### 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajadora Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<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 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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

**Descripción de Funciones del Puesto: Trabajadora Social del Encargado del Centro Indígena**

- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Mar, 2018

## 205. DIRECTORIO

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono