


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 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 la niñez, adolescencia y personas adultas 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 las y 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 3. MARCO JURÍDICO

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

#### **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 Las personas 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**

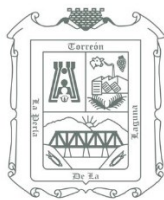
Ser el organismo rector de las políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión mediante la promoción de un mejor nivel de vida, asistencia para todas las personas y condiciones propicias para el adelanto y el desarrollo humano y 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DGSDIF</b>	<b>Dirección General del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia</b>		1
<b>ADG</b>	<b>Asistente Particular de Dirección General</b>		2
<b>DOCI</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>		1
<b>ASISAOCI</b>	Auxiliar OIC		4
<b>J</b>	<b>Jurídico</b>		1
<b>ADJ</b>	Abogado o Abogada Adjunto		1
<b>JCS</b>	<b>Jefatura de Comunicación Social</b>		1
<b>SMJCS</b>	Social Manager		1
<b>DGJCS</b>	Diseño Gráfico		1
<b>FJCS</b>	Fotógrafa o Fotógrafo		1
<b>JRP</b>	<b>Jefatura de Relaciones Públicas</b>		1
<b>STPE</b>	<b>Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación</b>		1
<b>ATSTPE</b>	Auxiliar Técnico o Técnica		2
<b>VOSC</b>	<b>Vinculación con OSC</b>		1
<b>AOSC</b>	Asistente OSC		1
<b>DA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>		1
<b>ADMONDIFREV</b>	<b>Administración DIF Revolución</b>		1
<b>CGRAL</b>	<b>Caja General</b>		1



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

No. de Registro:

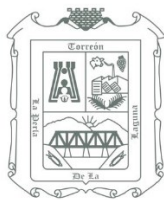
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>JC</b>	<b>Jefatura de Contabilidad</b>		1
<b>AUXJC</b>	Auxiliares Contables		4
<b>MEJC</b>	Mensajería de la Jefatura de Contabilidad		1
<b>JRH</b>	<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>		1
<b>AUXJRH</b>	Auxiliar Recursos Humanos		2
<b>JRA</b>	<b>Jefatura de Adquisiciones</b>		1
<b>AUJA</b>	Auxiliar de la Jefatura de Adquisiciones		2
<b>ALJA</b>	Almacenista de la Jefatura de Adquisiciones		1
<b>EPFyVE</b>	<b>Procuración de Fondos y Vinculación Externa</b>		1
<b>APFyVE</b>	Auxiliar de Procuración de Fondos y Vinculación Externa		4
<b>RCP</b>	<b>Responsable de Control Patrimonial</b>		1
<b>JI</b>	<b>Jefatura de Informática</b>		1
<b>AUXAJI</b>	Auxiliar de Informática		2
<b>JSG</b>	<b>Jefatura de Servicios Generales</b>		1
<b>RMGJSG</b>	<b>Responsable de Mantenimiento General</b>		1
<b>REJSG</b>	Recepción Ciudad DIF		2
<b>AMJSG</b>	Auxiliar de Mantenimiento		5
<b>SINTJSG</b>	Supervisión de Intendencia		1
<b>INTJSG</b>	Intendencia		6
<b>VIGJSG</b>	Vigilancia de CD. DIF		2
<b>DCS</b>	<b>Dirección de Cohesión Social</b>		1



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

No. de Registro:

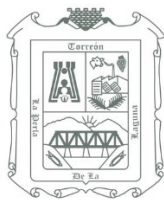
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>ADCS</b>	Asistente Cohesión Social		1
<b>CGS</b>	<b>Coordinación de Gestión Social</b>		1
<b>AGS</b>	<b>Auxiliar de Gestion Social</b>		1
<b>ENF</b>	<b>Responsable de Funeraria</b>		1
<b>AURF</b>	Auxiliar de Funeraria		8
<b>RB</b>	<b>Responsable de Brigadas</b>		1
<b>AURB</b>	Auxiliar de Brigadas		5
<b>REAMA</b>	<b>Responsable de “AMA”</b>		1
<b>CHAMA</b>	Chofer de “AMA”		1
<b>ENCOM</b>	<b>Responsable de Comedor</b>		1
<b>AUECOM</b>	Auxiliar de Cocina		1
<b>COCOM</b>	Cocineras de Comedor		2
<b>CHEFMCO</b>	Cocineras Chef Movil		1
<b>JSS</b>	<b>Jefatura de Servicios de Salud</b>		1
<b>REJSS</b>	Recepción Servicios de Salud		1
<b>MEJSS</b>	Personal médico		1
<b>ENFJSS</b>	Enfermería		3
<b>RESJSS</b>	<b>Responsable de Dispensario Medico</b>		1
<b>NUJSS</b>	Nutrición		1



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>JTS</b>	<b>Jefatura de Trabajo Social</b>		1
<b>REJTS</b>	Recepción de Trabajo Social		2
<b>TRSJTS</b>	Personal de Trabajo Social		5
<b>AUJTS</b>	Auxiliar de Trabajo Social		1
<b>DIFAM</b>	<b>Dirección de Integración Familiar</b>		1
<b>AUXIDIFAM</b>	Auxiliar de Integración Familiar		1
<b>CUAVVF</b>	<b>Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar</b>		1
<b>AJCUAVVF</b>	Asesoría Jurídica		6
<b>TSCUAVVF</b>	Trabajo Social		3
<b>PSCUAVVF</b>	Psicología		5
<b>RCUAVVF</b>	Recepción		1
<b>MCUAVVF</b>	Medicina		1
<b>JCH</b>	<b>Jefatura de Casa Hogar</b>		1
<b>EADJCH</b>	<b>Responsable de Administración</b>		1
<b>AUEAD</b>	Auxiliar de Administración Casa Hogar		1
<b>TRAJCH</b>	Trabajo Social		1
<b>ENJCH</b>	Enfermería		1
<b>PSJCH</b>	Psicología		2





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>GUNJH</b>	Guías de Niños-Niñas			28
<b>COJCH</b>	Cocina			3
<b>LAVJCH</b>	Lavandería			1
<b>CHJCH</b>	Chofer			1
<b>INJCH</b>	Intendencia			1
<b>MANJCH</b>	Auxiliar de Mantenimiento			1
<b>JCC</b>	<b>Jefatura Casa Cuna</b>			1
<b>AUJCC</b>	Auxiliar Administrativo			1
<b>PDJCC</b>	Pedagogía			1
<b>ENFJCC</b>	Enfermería			9
<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			16
<b>COJCH</b>	Cocina			3
<b>MPJCC</b>	Docentes			1
<b>PSJCC</b>	Psicología			1
<b>JGSP</b>	<b>Jefatura de Guardería de S.P.</b>			1
<b>AUXGSP</b>	Auxiliar Administrativo GSP			1
<b>ALCHGSP</b>	Almacenista-Chofer de Guardería de S.P			1
<b>AUXMGSP</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Guardería S.P.			1
<b>INTGSP</b>	Intendencia de Guardería de S.P.			2
<b>PSGSP</b>	Psicología-Pedagogía de Guardería de S.P.			1



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

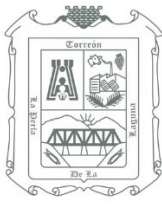
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>ENFGSP</b>	Enfermería de Guardería de S.P.			2
<b>ENFAGSP</b>	Auxiliar en Enfermería			2
<b>GUIASGSP</b>	Guías de Guardería de S.P.			4
<b>AUXSGSP</b>	Auxiliar de sala de Guardería de S.P.			4
<b>LAVGSP</b>	Lavandería de Guardería de S.P.			1
<b>COGSP</b>	Cocina de Guardería de S.P.			2
<b>DDH</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano</b>			1
<b>ADDH</b>	Asistente de Desarrollo Humano			1
<b>RINAPAM</b>	<b>Responsable de INAPAM</b>			1
<b>AUINAPAM</b>	Auxiliar INAPAM			2
<b>CDH</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Comunitario</b>			1
<b>AUCDC</b>	Auxiliar de Coordinación de Desarrollo Comunitario			1
<b>JDYC</b>	<b>Jefatura de Deporte y Cultura</b>			1
<b>ADYC</b>	Asistente			1
<b>ENDYC</b>	Entrenador o Entrenadora			9
<b>INSDYC</b>	Instructor o Instructora			4
<b>DEE</b>	<b>Dirección Escuela de Enfermería</b>			1
<b>SUEE</b>	Subdirección Escuela de Enfermería			1
<b>AUDEE</b>	Auxiliar de Dirección Escuela de Enfermería			1
<b>SAEENF</b>	Secretaría Académica			1
<b>PREFEE</b>	Prefectura			2
<b>DOJEE</b>	Docencia			8
<b>RCCJEE</b>	Coordinación de Campo Clínico			1
<b>INJEE</b>	Intendencia			2
<b>AUXM</b>	Auxiliar de Mantenimiento Revolución			1



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

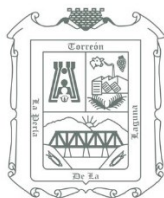
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>JCC</b>	<b>Jefatura de Centros Comunitarios</b>			<b>1</b>
<b>AUJCC</b>	Auxiliar de Jefatura de Centros Comunitarios			1
<b>SUPCC</b>	<b>Supervisión de Centros Comunitarios</b>			<b>1</b>
<b>AJENCC</b>	Asesoría Jurídica			1
<b>INENCC</b>	Instrucción			28
<b>PSJCC</b>	Psicología			3
<b>MENCC</b>	Personal Médico			1
<b>EENCC</b>	Enfermería			1
<b>PENCC</b>	Promoción			20
<b>INENCC</b>	Intendencia			8
<b>VENCC</b>	Vigilancia			11



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>JTT</b>	<b>Jefatura de Talleres Tonantzín</b>		<b>1</b>
<b>AUJTT</b>	Auxiliar de Jefatura Talleres Tonantzín		1
<b>AUJTT</b>	Auxiliar en Administración		2
<b>MAJTT</b>	Docencia		6
<b>AUCJTT</b>	Auxiliar de Docencia		1
<b>VIGTT</b>	Vigilancia		6
<b>INTJTT</b>	Intendencia		4
<b>CDCS</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		<b>1</b>
<b>AUCDS</b>	Auxiliar de Coordinación Desarrollo Social		1
<b>ECAIDYD</b>	<b>Responsable del Centro de Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad</b>		<b>1</b>
<b>AUXADM</b>	<b>Auxiliar de la personas mayores</b>		1
<b>INSEADM</b>	Instrucción		3
<b>INTADM</b>	Intendencia		1
<b>ENFD</b>	Enfermería		1
<b>INSED</b>	Instrucción		3
<b>PSAYD</b>	Psicología		1
<b>PRODA</b>	Promoción del Deporte Adaptado		1
<b>INTADA</b>	Intendencia		1
<b>PRENDA</b>	Prefectura		1
<b>PSEND</b>	Psicología		2
<b>VIGDA</b>	Vigilancia		2
<b>JAMyME</b>	<b>Jefatura de Personas Adultas Mayores y Menores Empacadores</b>		<b>1</b>
<b>EJAMyME</b>	Responsable de Menores Empacadores		1



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


No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

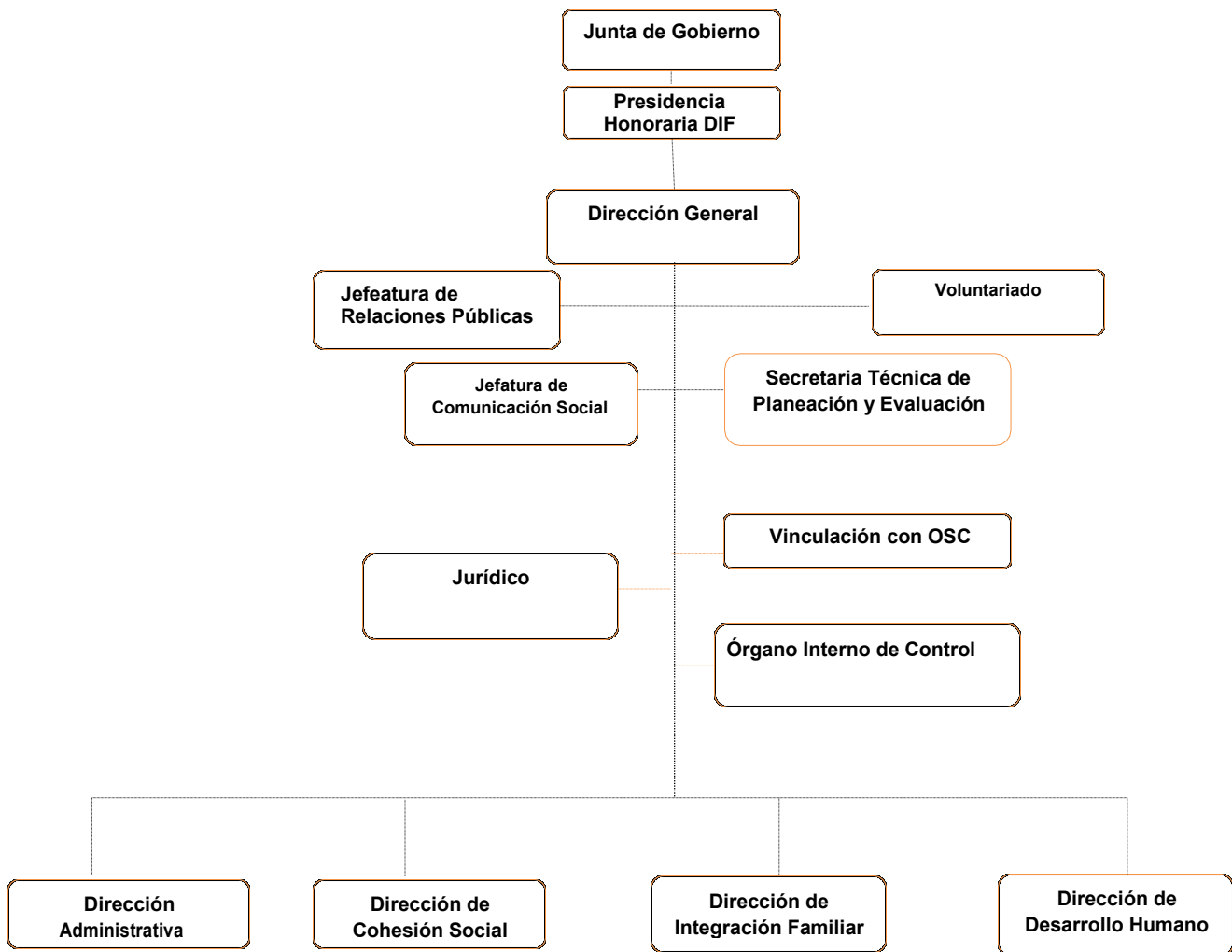
No. de Revisión: 06


Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>AJAMyME</b>	Auxiliar en Administración		1
<b>PJAMyME</b>	Promoción		9
<b>JCP</b>	<b>Jefatura de Casa Puente</b>		<b>1</b>
<b>AUJCP</b>	Auxiliar de Jefatura Casa Puente		1
<b>REJCP</b>	Recepción		1
<b>ICTE</b>	Instrucción Cultural		1
<b>IEDF</b>	Instrucción de Educación Física		1
<b>PSTE</b>	Psicología		3
<b>COTE</b>	Cocina		2
<b>CHTE</b>	Chofer		1
<b>INTE</b>	Intendencia		1
<b>VIG</b>	Vigilancia		5
<b>MANTE</b>	Auxiliar de Mantenimiento		1
<b>ENMSC</b>	<b>Responsable de Menores en Situación de Calle</b>		<b>1</b>
<b>AENMSC</b>	Auxiliar de Menores en Situación de Calle		1
<b>PENMSC</b>	Promoción Menores en Situación de Calle		2
<b>ENMSR</b>	<b>Responsable de Menores en Situación de Riesgo</b>		<b>1</b>
<b>PENMSR</b>	Promoción de Menores en Situación de Riesgo		1
<b>ENCTI</b>	<b>Responsable de Talleres Infantiles</b>		<b>1</b>
<b>PENTI</b>	Promoción de Talleres Infantiles		3
<b>R"SER"</b>	<b>Responsable Programa "SER"</b>		<b>1</b>
<b>RTEE</b>	<b>Responsable del Taller Edificate</b>		<b>1</b>
<b>PTE</b>	Promoción		3
<b>EPI</b>	<b>Responsable del Programa para personas Indígenas</b>		<b>1</b>
<b>PENPI</b>	Promoción		1
<b>TRAPI</b>	Trabajo Social		1

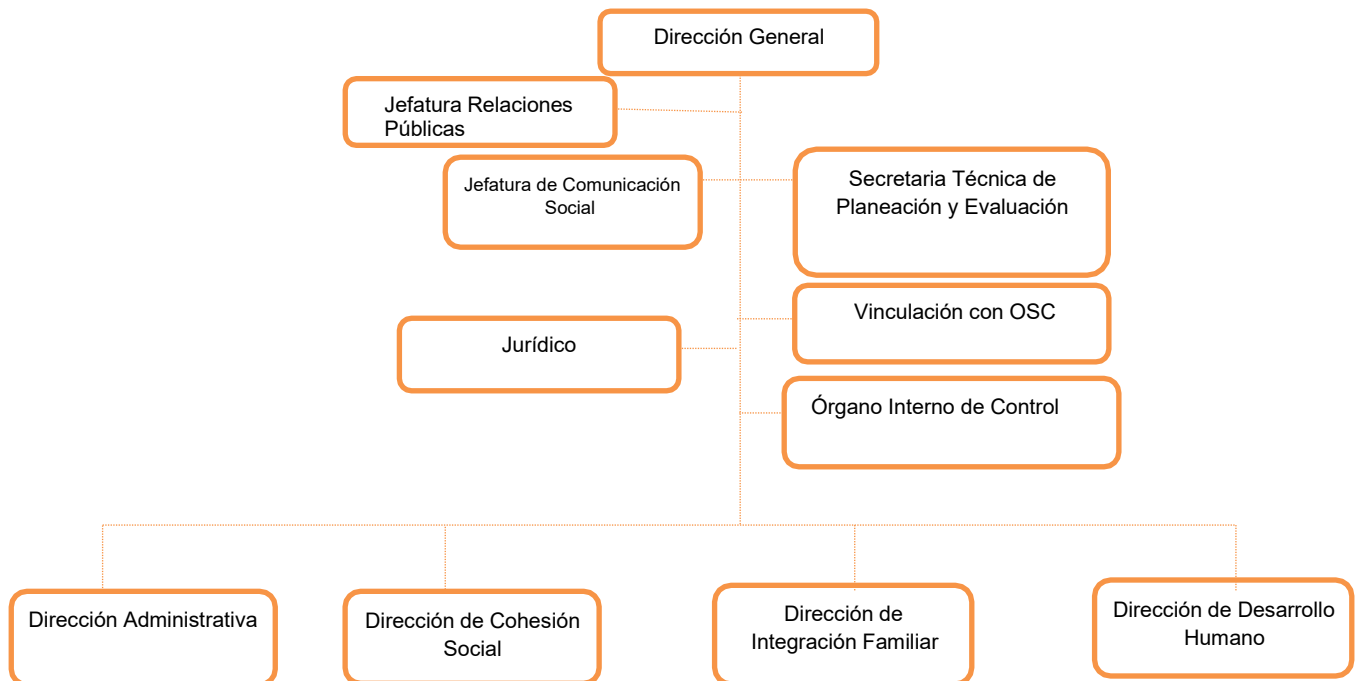
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**9. Descripción de la Dirección 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 la normatividad que rige 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

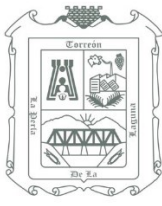
### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección 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>	Junta de Gobierno Titular de la Presidencia Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefatura de Comunicación Social
	Jefatura de Relaciones Públicas
	Órgano de Control Interno
	Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación
	Jurídico
	Vinculación con OSC
	Dirección Administrativa
	Dirección de Desarrollo Humano
	Dirección de Cohesión Social
	Dirección de Integración Familiar

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista en ciencias económico y administrativas y/o ciencias sociales y humanidades
<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.





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

No. de Registro:

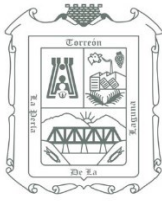
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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 Edílica 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, organización y reglamentos de la Institución.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de las personas que ocupen un cargo directivo o dirección, 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 las personas titulares de las Direcciones y personas que juzgue convenientes poderes especiales y generales para pleitos y cobranzas y poderes especiales para



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

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.
- Empezar acciones destinadas a reunir una estadística sólida con datos duros que le puedan permitir reunir los elementos pertinentes para lanzar toda una política de prospectiva para los próximos años en materia de los objetivos de la organización.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 10. Descripción de la persona asistente Particular de Direccion General

### Organigrama del puesto

**Asistente Particular de  
Direccion General (2)**

### Objetivo del puesto

Registrar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa, derivada de las relaciones con los usuarios de DIF Torreón y la Dirección General.

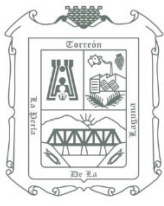
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Particular de Dirección General
<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
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, ortografía y sintaxis. Procesos administrativos del área de su competencia.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, orden.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

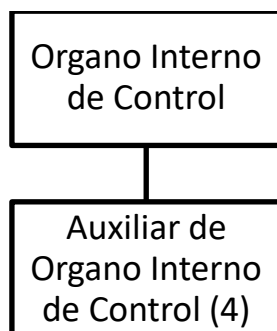
### Descripción de Funciones del Puesto: Asistente Particular de Direccion General

- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos, altas y bajas del Centro,
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal y mensual de manera cualitativa, cuantitativa;
- Gestionar servicios para el público usuario,
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


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

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Lograr una exacta supervisión, control y evaluación de la cuenta social, y transparencia de las acciones de cada una de la direcciones de DIF Torreón; promoviendo el proceso de evaluación y seguimiento institucional, realizando acciones preventivas a través de la divulgación y difusión de las obligaciones de cada persona servidora pública, así como vigilar el cumplimiento 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.

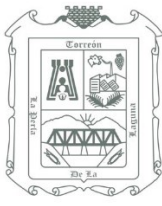
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Órgano Interno de Control
<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
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar

### Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

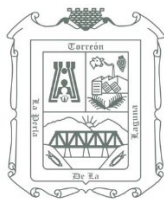
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- 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 auditorías 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.
- Convocar las 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 a la Dirección General y a la Junta de Gobierno 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 auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Las Direcciones, Coordinaciones, las unidades administrativas, las 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.
- 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.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

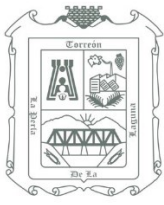
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021


- Poner a consideración de la Dirección los casos de quejas y denuncias que hayan sido integrados y plenamente requisitados con base en los ordenamientos legales correspondientes.

- **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presente la ciudadanía 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.
- 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 micrositos 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**12. Descripción de la persona auxiliar del Órgano de Control Interno y Enlace de Transparencia**

**Organigrama del puesto**

Auxiliar de  
Organo Interno  
de Control (4)

**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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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 Transparencia
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

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

	<p 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

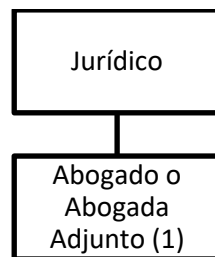
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar OIC**

- Organizar el archivo del Órgano de Control Interno,
- Elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne la Jefatura 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 la Jefatura de Departamento.
- Integrar los expedientes de las quejas y denuncias internas y ciudadanas que se hubieren abierto en contra de las y 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 13. 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.

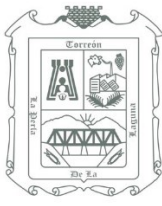
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	Abogada o Abogado Adjunto

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura En Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Analizar leyes, proyectos de ley, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad de negociación, toma de decisiones, manejo y resolución 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

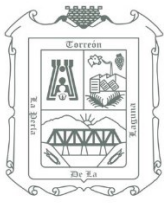
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

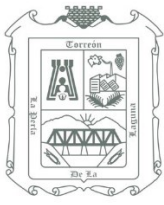
**Descripción de Funciones del Puesto: Jurídico**

- 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.
- 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.



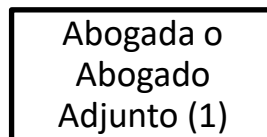
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- Instrumentar la sustentación 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 14. Descripción de la Abogada o Abogado Adjunto

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Establecer criterios jurídicos para la adecuada contestación a las demandas civiles, penales o laborales, 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.

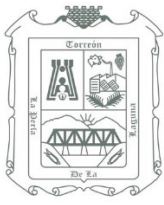
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogada / 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>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Tramites en Juzgado, Litigios Mercantiles, Laborales, Penales.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, planeación, habilidad de negociación.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

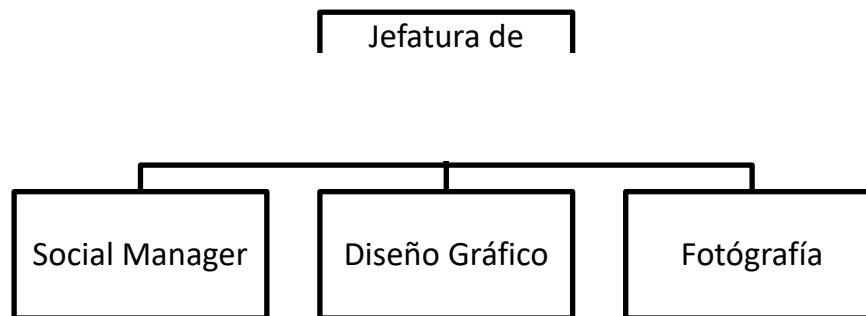
**Descripción de Funciones del Puesto: Abogada o Abogado Adjunto**

- Tramites en diversas instancias del poder judicial del estado o la federacion,
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección,
- Responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así 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.
- Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema en materia 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 15. 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 y redes sociales (periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros), conservando una excelente relación con los medios de comunicación, y ofreciéndoles 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección General Persona Titular de la Presidencia
<b>A quien Supervisa:</b>	Social Manager
	Diseño Gráfico
	Fotografía

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 16. Descripción de la persona Social Manager de la Jefatura de Comunicación Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Persona encargada de preparar un plan de respuesta para cada situación concreta: usuarios insatisfechos con motivo, trols, un error en una campaña de comunicación, un comentario inapropiado de un directivo de la institución 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

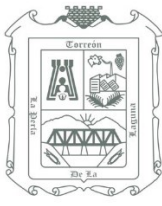
### Descripción del puesto

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





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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**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,
- Promocionar 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.
- Monitorear de los Medios de Comunicación.
- 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.
- Administrar las redes sociales (contenido, mensajes, comentarios).
- Recabar información con las direcciones para mantener informada a la ciudadanía sobre los programas y apoyos vigentes.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 17. Descripción de Diseño Gráfico de la Jefatura de Comunicación Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Se encarga de la Comunicación Visual; se centra en el estudio de las estructuras y símbolos de las formas funcionales visuales; los tipos, íconos y signos gráficos 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseño 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.

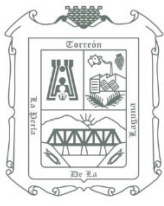
### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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.
- Elaborar y diseñar los productos solicitados; mejorando la presentación de los productos que las áreas de la institución solicitan, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional.
- Diseñar los formatos que integran el catálogo oficial.
- Elaborar, supervisar y colocar las leyendas para eventos de carácter institucional.
- Supervisar en imprenta, la producción de materiales editoriales.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**18. Descripción de Fotografía de la Jefatura de Comunicación Social**

**Organigrama del puesto**

Fotografía

**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.

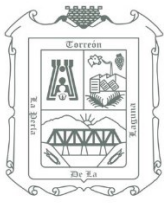
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

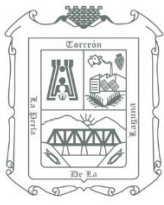
### Especificación del Puesto

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 19. Jefatura de Relaciones Públicas


### Organigrama del puesto

Jefatura de  
Relaciones Públicas

### Objetivo del Puesto

Crear confianza en el entorno público del organismo, consolidando la misma entre las empresas. Consolidar las relaciones intergubernamentales y empresariales cuidando en todo momento la imagen pública así como la manera en que esta se refleja.



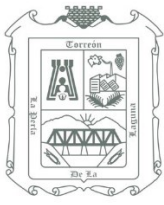
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Relaciones Públicas.
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación organizacional y social, diseño, marketing y publicidad, imagen corporativa, relaciones intergubernamentales.
<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 y empresas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

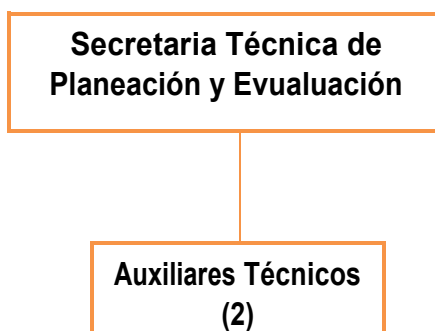
### Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Relaciones Públicas

- 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 de la Dirección y de la Presidencia del organismo con los representantes de los diversos medios de comunicación;
- Coordinar con las direcciones internas para establecer políticas de comunicación;
- Establecer las relaciones entre el organismo y las empresas;
- Verificar la realización de los eventos y cuidar la imagen institucional en los mismos,
- Coordinar las actividades, así como la celebración de fechas representativas en Paseo Colón,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 20. Descripción de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

### 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.

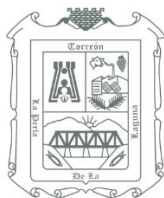
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

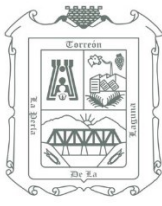
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación**

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Organismo;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección 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 la Dirección General le designe y las demás que el Director le confiera;
- Elaborar las estadísticas oficiales en materia familiar del municipio de Torreón para que se constituyan en un elemento indispensable en el sistema de información de una sociedad democrática y proporcionen al Gobierno Municipal, a la economía y al público datos acerca de la situación económica, demográfica, social y ambiental;
- Compilar y facilitar en forma imparcial, estadísticas oficiales de comprobada utilidad práctica para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a mantenerse informados;
- Construir y mantener la confianza en las estadísticas que elabore, construyéndolas con arreglo a consideraciones estrictamente profesionales; reforzándolas con principios científicos y la ética profesional; apegándose a los métodos y procedimientos para la reunión, el procesamiento, el almacenamiento, y la presentación de los datos estadísticos;
- La Secretaría Técnica deberá presentar información conforme a normas científicas sobre las fuentes, métodos y procedimientos de la estadística. Para facilitar una interpretación correcta de los datos;
- Como órgano de estadística podrá formular observaciones sobre interpretaciones erróneas y la utilización indebida de las estadísticas;



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


No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018


No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Deberá reunir datos y los que reúna deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos; para la compilación estadística, ya sea que se refieran a personas naturales o jurídicas;
- Coordinarse estrechamente con los organismos de estadística a nivel nacional ya que es indispensable para lograr la coherencia y eficiencia del sistema estadístico;
- Crear un sistema operativo y eficaz para concatenarse y poder utilizar las plataformas de los organismos de estadística de los DIF de cada municipio del estado, de DIF de cada Estado, del DIF de todos los municipios del País y fundamentalmente del DIF Nacional, equiparando los conceptos, clasificaciones y métodos nacionales e internacionales. Esto traerá como resultado el fomento de la coherencia y eficiencia de los sistemas estadísticos de la Dirección y aquellos del Ayuntamiento en materia de Desarrollo integral de la Familia;
- 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 las y 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 las y 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- Deberá tomar como elementos céntrico de su reflexión, creencias y acción las siguientes transiciones por las que atraviesa México, el Estado de Coahuila, La zona metropolitana y Torreón: una transición demográfica, una transición económica, una transición política, una transición social, una transición que incluye las interrelaciones viejas y nuevas entre todas las transiciones, con efectos de retroalimentación, positiva y negativa, entre la multitud de cambios vividos;
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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


### Organigrama del puesto

**Auxiliares Técnicos  
(2)**

### Objetivo del puesto

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



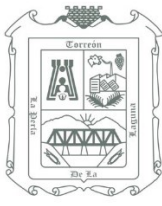
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

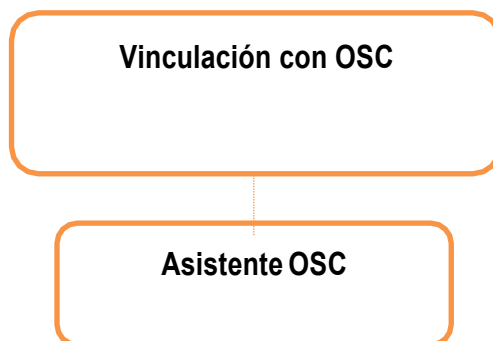
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliares Técnicos**

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 22. Vinculación con OSC

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Establecer alianzas con las organizaciones de la sociedad civil y con diversos organismos gubernamentales con el fin de favorecer el bienestar social de las personas en situación vulnerable y/o marginación.

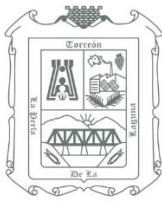
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Corrdinación de Vinculación con 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
	Persona Titular de la Presidencia Honoraria
<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, destreza para formar vínculos y estrategias que promuevan e impulsen el bien común, liderazgo, trato cordial y vocación de servicio.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

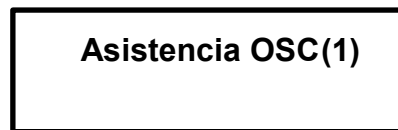
**Descripción de Funciones del Puesto: Vinculación OSC**

- Facilitar apoyos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que atiendan a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad en situación vulnerable.
- Coordinar el vínculo entre Dif y las dependencias públicas, instituciones privadas y la sociedad civil en materia de desarrollo social.
- Realizar acciones que impulsen el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y/o vulnerabilidad.
- Desarrollar estrategias para promover la integración y vinculación de personas voluntarias que puedan unirse a Dif, con el fin de ofrecer programas a la ciudadanía, para el desarrollo personal y comunitario.
- Diseñar programas para impulsar el desarrollo humano y social, a través de la educación, capacitación y la organización comunitaria que faciliten el auto desarrollo, según las necesidades específicas de las personas para lograr que sean autosuficientes.
- Coordinar la vinculación entre los usuarios y las OSC de asistencia social, para que en la medida de lo posible y de acuerdo a su disponibilidad puedan atender en las mismas, las necesidades de las personas usuarias en situación vulnerable.
- Organizar y llevar a cabo las acciones necesarias para que el R. Ayuntamiento de Torreón, a través de su departamento de Tesorería, entregue el Fondo Municipal de Fortalecimiento para la Infraestructura de las OSC de Asistencia Social (FORTA). Lanzar la convocatoria para el mismo, integrar a un comité dictaminador externo a Dif Torreón, quien revise y apruebe los proyectos que sean viables para recibir este apoyo. Una vez asignados los recursos, revisar que cada asociación seleccionada haya terminado en tiempo y forma lo establecido en la convocatoria.
- Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por la persona titular de la Presidencia 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**23. Descripción de la persona Asistente de Coordinación de Vinculación con OSC**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto**

Registrar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa, derivada de las relaciones con las personas usuarias de DIF Torreón ó de las Organizaciones de la Sociedad Civil que lo requieran.

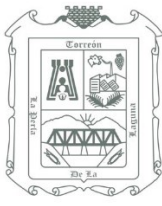
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistencia OSC's
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Vinculación con OSC
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Vinculación con OSC
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, redacción, ortografía y sintaxis. Procesos administrativos del área de su competencia.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, vocación de servicio, expresarse claramente en forma verbal y escrita, trabajar bajo presión y orden.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018


No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Dar atención e información al público en relación a los Organismos de la Sociedad Civil y servicios que otorgan,
- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los ingresos, altas y bajas del Centro,
- Mantener en orden y vigente el archivo de la Coordinación,
- Elaborar y enviar información de las actividades diarias, semanal y mensual de manera cualitativa, cuantitativa;
- Laborar y mantener al día la base de datos de los Organismos de la Sociedad Civil pertenecientes al padrón de DIF Torreón,
- Gestionar servicios para personas usuarias,
- Redactar oficios, correos electrónicos internas y externas en forma adecuada y oportuna,
- Desarrollar otras funciones afines que se le asigne;
- Una vez asignados los recursos, revisar que cada asociación seleccionada haya terminado en tiempo y forma lo establecido en la el proyecto del FORTA.
- Mantener una estrecha relación entre los Organismos de la Sociedad Civil,
- Revisar de manera periodica la operación de los Organismos de la Sociedad Civil, así como la adecuada aplicación de los recursos asignados por DIF 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 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 llevara a cabo una mejor supervisión, control y evaluación en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

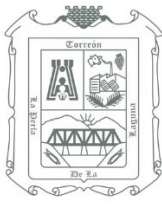
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefatura de Contabilidad
	Jefatura de Recursos Humanos
	Jefatura de Adquisiciones
	Jefatura de Informática
	Jefatura de Servicios Generales
	Responsable de Procuración de Fondos y Vinculación Externa
	Responsable de Control Patrimonial
	Administrativo DIF Revolución

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Licenciatura en Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de administración y 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.



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

No. de Registro:

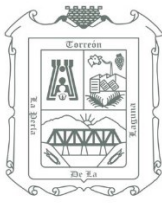
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Establecer con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- Expedir los nombramientos de la plantilla laboral, 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;



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

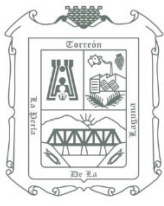
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

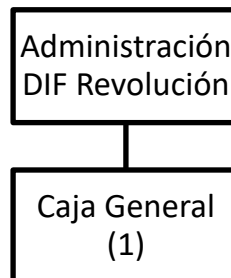
Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Revisión y correcta aplicación contable;
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 25. Administración de DIF Revolución

### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

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

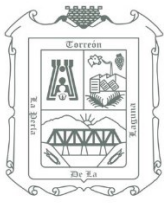
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Administración DIF Revolución
<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>	Caja General

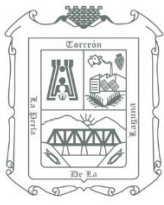
### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de administración y contabilidad.
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Administración DIF Revolución

- Administrar y gestionar los recursos humanos de DIF Revolución;
- Supervisión de la contabilidad, control financiero y económico de los programas que registran ingresos económicos en DIF Revolución;
- Control de los recibos y pagos realizados en la caja general de DIF Revolución;
- Optimizar los recursos económicos y financieros para alcanzar los objetivos planteados;
- Realizar arqueos frecuentes a la Caja 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 26. Descripción de Caja General DIF Revolución


### Organigrama del puesto

Caja General (1)

#### Objetivo del Puesto

Realizar los cobros y expedir los recibos de pago de los programas que tienen cuota de recuperación.



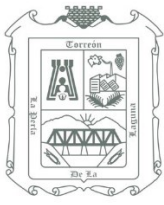
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Caja General
<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>	Administración DIF Revolución
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato (Carrera Trunca).
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de programa de office, conocimientos generales de administración y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Administrativas, orden, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

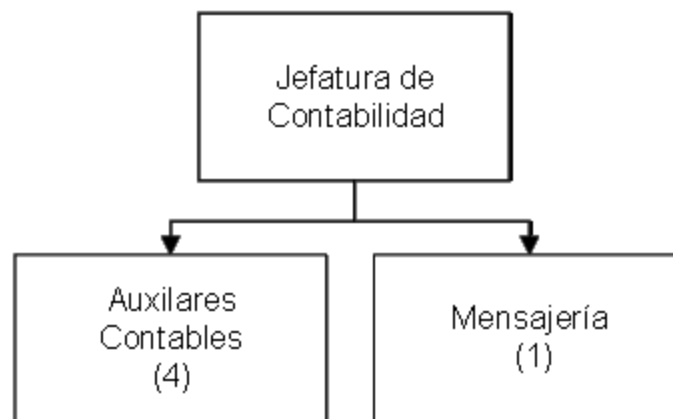
### Descripción de Funciones del Puesto: Caja General

- Apoyar al área Administrativa de DIF Revolución;
- Recibir pagos de los programas que registran ingresos económicos en DIF Revolución;
- Expedir recibos de los pagos realizados en la caja general de DIF Revolución;
- Realizar corte de caja diariamente;
- Realizar y entregar reportes administrativos, diarios, semanales y mensuales sobre los pagos recibidos;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 27. 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

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


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos generales de administración, cuenta pública y manejo de sistemas contables gubernamentales.
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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 sistemas 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 trimestral, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 28. Descripción de Persona Auxiliar de la Jefatura de Contabilidad

### Organigrama del puesto



### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Contable
<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

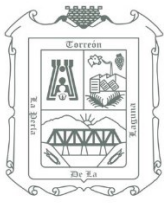
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Control, administración y supervisión de los recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo y control de personal, elaboración de nominas y solución de problemas.

	<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Persona Auxiliar de la Jefatura de Contabilidad**

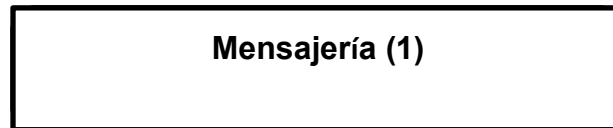
- Efectuar el registro correspondiente de pólizas contables.(Recibe, examina, clasifica y registra).
- Archivar y mantener actualizados los archivos de las pólizas contables y sus comprobantes, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- 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.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 29. Descripción de Mensajería de la Jefatura de Contabilidad

### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Efectuar labores de mensajería a través de la distribución, entrega y retiro de correspondencia y oficios para facilitar la labor de las aéreas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Puesto.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajería
<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>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

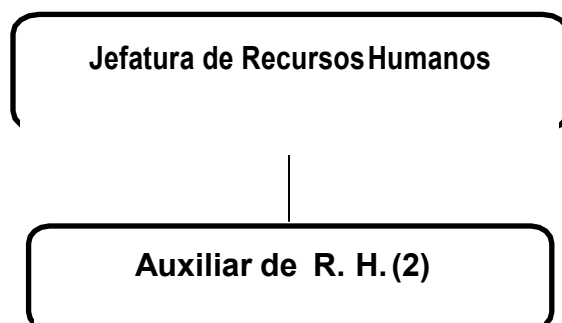
### Descripción de Funciones del Puesto: Mensajería

- 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 a las personas usuarias.
- Cumplir con la entrega de correspondencia en el Instituto, en el tiempo oportuno.
- Entregar y recibir correspondencia, y brindar un buen servicio a las personas usuarias.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 30. 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. Establecer 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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. Licenciatura en Administración de Empresa y/o Recursos Humanos
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 31. Descripción de Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos

#### Organigrama del puesto



#### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### Descripción del puesto

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



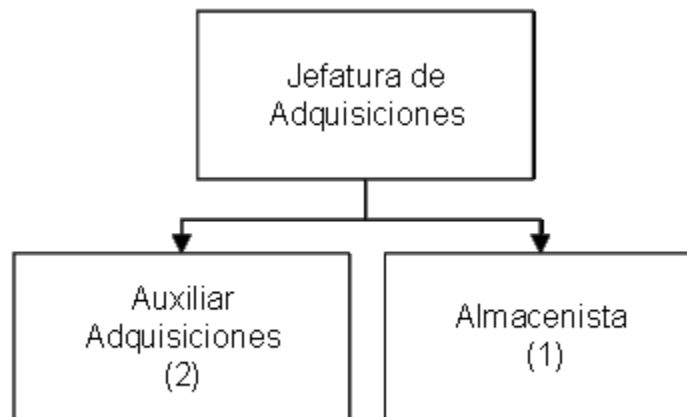
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Jefatura de Recursos Humanos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos,</li> <li>• Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos;</li> <li>• Mantener actualizados los archivos del personal, y entrega recibos de nomina, asimilados y honorarios;</li> <li>• Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, la antigüedad o tiempo de servicio del trabajador;</li> <li>• Actualizar y registrar en los expedientes del personal, los reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución;</li> <li>• Elaborar los contratos para el personal de nuevo ingreso;</li> <li>• Manejar sistemas de nómina;</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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 32. Descripción de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto




#### Objetivo del

Planear, organizar, controlar las Compras, Almacén

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.

#### puesto

dirigir y funciones de y Activos Fijos,


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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, mercadeo legislación correspondiente a las adquisiciones
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 33. Descripción de la persona Auxiliar de la Jefatura de Adquisiciones

#### Organigrama del puesto

Auxiliar de Adquisiciones (2)

#### 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.

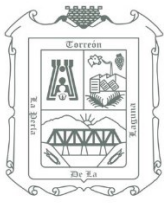
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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

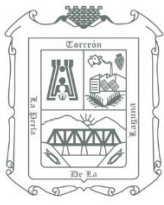
### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de office, y sistemas de compras
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Persona Auxiliar de la 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.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Dar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 34. 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.



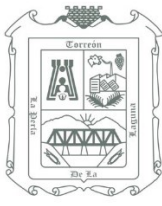
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Computación, materiales y equipos para el almacenamiento, elaboración de inventarios.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, organización.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

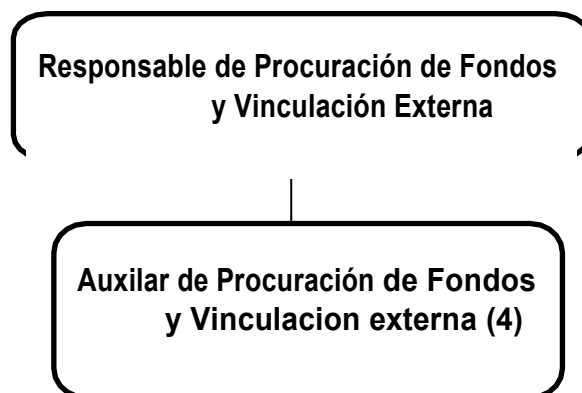
**Descripción de Funciones del Puesto: Almacenistas**

- Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución;
- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén;
- Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén;
- Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad;
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos;
- Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución;
- Elaborar guías de despacho y órdenes de compras,
- Custodiar la mercancía existente en el almacén;
- Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones;
- Elaborar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 35. Descripción del Responsable 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.

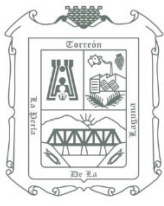
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable 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>	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, manejo de relaciones públicas, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**36. Descripción de la persona Auxiliar de Procuración de Fondos y Vinculación Externa**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Procuración de Fondos y  
Vinculación Externa (4)**

**Objetivo del Puesto**

Colaborar con la persona Responsable 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Puestos

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de la persona Responsable 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>	Procuración de Fondos y Vinculación Externa
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Procuración de Fondos y Vinculación Externa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación de Puestos


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administracion y ventas.
<b>Habilidades:</b>	Valores éticos y morales, principios humanos. 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Procuración de Fondos y Vinculación Externa

- Llevar a cabo el seguimiento de donativos;
- Desarrollar estrategias apropiadas de reconocimiento y agradecimiento a las personas donatarias;
- Mantener organizado y actualizado el inventario de donativos;
- Conocer la normativa fiscal vigente en relación a los donativos y prerrogativas fiscales para las personas donantes;
- Desarrollar políticas y procedimientos para el departamento, de conformidad con estándares éticos;
- Administrar la base de datos de las personas donantes y prospectos, cuidando la privacidad y confidencialidad de la información;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, llevando el control de los donativos entregados;
- Elaborar los cortes de caja diarios del Bazar de DIF Revolución;
- Cerrar de manera administrativas los eventos recaudatorios realizados por 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 37. Descripción de Responsable de Control Patrimonial

#### Organigrama 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 la bodega de bienes muebles e inmuebles; registrando, etiquetando y resguardando el equipo mobiliario.

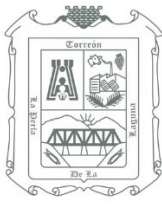
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

### 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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

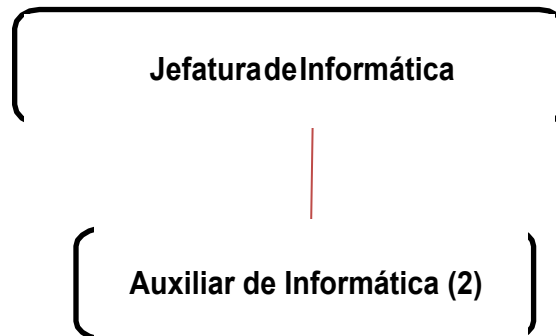
**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Control Patrimonial.**

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 38. 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.

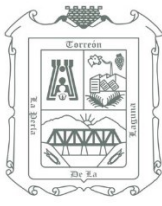
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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 de Informática

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administración y desarrollo de sistemas, administración de centros de cómputo y administración de tecnologías de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Supervisión de Redes de Comunicación, Instalación y Configuración de Equipos en Red, Desarrollo de Programas y Solución de roblemas que se Presentan en el Manejo de los Sistemas.



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

No. de Registro:

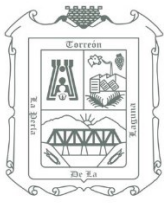
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**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, mantenimiento, adquisición y 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;
- Monitorear del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones;
- Monitorear de los tiempos de respuesta de la interfaces del servidor, también se verifica el ancho de banda consumido por el mismo;
- Revisar los diferentes archivos de logs del servidor, para determinar si el hardware o software 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**39. Descripción de la persona Auxiliar de la Jefatura de Informática**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto**

Supervisar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

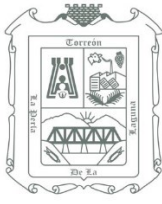
### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar 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. Licenciatura en Informática.
<b>Conocimientos:</b>	En Administración de sistemas y soporte centralizados.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, eficaz y eficiente. Toma de decisiones.





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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

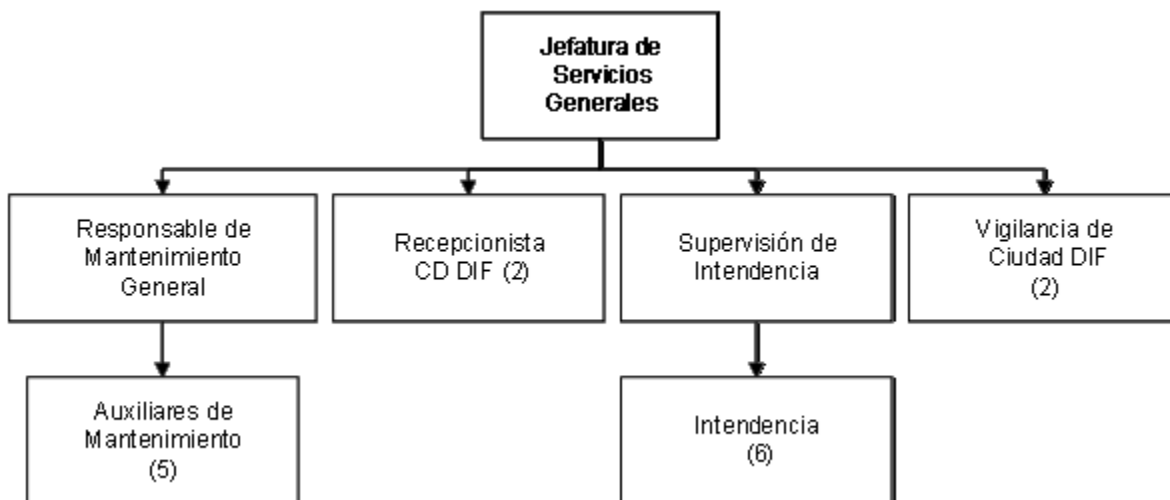
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Informática.**

- Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de alguna avería;
- Gestionar cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas;
- Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
- Evaluar necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos, en su caso;
- Instalar y actualizar de utilidades de software;
- Atender 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021


#### 40. 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.

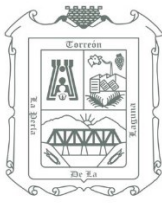
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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
	Recepcionista Ciudad DIF
	Supervisión de Intendencia
	Vigilancia de Ciudad DIF

### Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

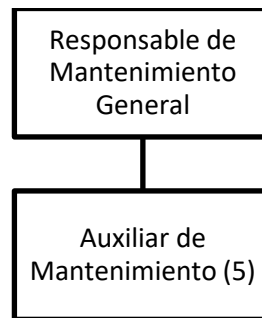
**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios Generales**

- Determinar las necesidades de cada una de las áreas de trabajo para su cambio o mantenimiento preventivo;
- Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el área de servicios generales para prestar el servicio de mantenimiento;
- 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;
- Calendarizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular propiedad ó asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Laborar la bitacora de servicio de cada uno de los vehículos de la institución;
- Mantener el stock de insumos adecuado para el cumplimiento de las actividades de limpieza y mantenimientos preventivos y correctivos menores para los bienes inmuebles;
- Autorizar las requisiciones elaboradas para la adquisición de insumos de las áreas asignadas a su cargo;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 41. Descripción de la Persona Responsable de Mantenimiento General

##### Organigrama del puesto



##### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Auxiliar de Mantenimiento


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

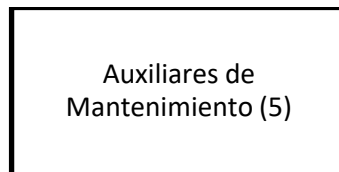
**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Mantenimiento General**

- Inspeccionar de manera periódica los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos;
- Estimar 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.
- Considerar como operaciones de mantenimiento las siguientes:
  - a. de reparación,
  - b. de prevención,
- Supervisar la elaboración de los trabajos realizados por los Auxiliares de Mantenimiento a su cargo; así como la calidad de los materiales para las reparaciones correctivas y/o preventivas solicitadas;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

#### 42. Descripción de Auxiliar de Mantenimiento


##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; cumpliendo con las medidas de seguridad requeridas para cada actividad asignada.



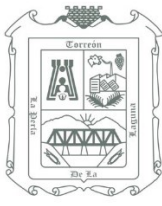
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<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>	Responsabilidad, disposición.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Inspeccionar de manera periódica los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos;
- Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo.
- Considerar como operaciones de mantenimiento las siguientes: reparación y prevención;
- Cumplir con las medidas de seguridad en todo momento que se realicen los trabajos asignados;
- 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.);
- 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 aéreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**40. Descripción de Recepcionista Ciudad DIF**

**Organigrama del puesto**

Recepcionista  
Ciudad DIF (2)

**Objetivo del puesto**

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

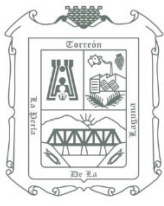
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

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


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En Administración Técnica
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajar bajo presión. Excelente trato al público.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

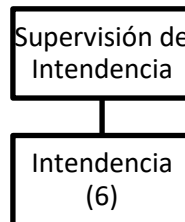
### **Descripción de Funciones del Puesto: Recepcionista Ciudad DIF**

- Utilizar equipos de telefonía, así como los aditamentos necesarios para recibir, distribuir y emitir llamadas, y/o mensajes con precisión;
- Comunicar eficazmente con las personas indicadas, tanto en forma escrita como verbal;
- Atender a los usuarios demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades;
- Realizar las 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 41. Descripción de Supervisión de Intendencia

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Supervisión de la limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman las instalaciones de el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ubicadas en Ciudad DIF

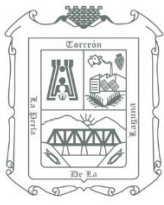
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisión de Intendencia
<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>	Intendencia

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina. Manejo de personas a su cargo

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

- Supervisar la realización de las funciones del personal encargado del servicio de aseo;
- Elaborar requisiciones para solicitar el material de limpieza necesario, así como los insumos de las áreas de los sanitarios;
- Administrar y suministrar los insumos de limpieza al personal a su cargo para el correcto desempeño 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 41. Descripción de Intendencia

##### Organigrama del puesto

Intendencia (6)
--------------------

##### Objetivo del puesto

Mantener la limpieza general, de las diferentes aéreas que conforman las instalaciones de el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ubicadas en Ciudad DIF


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendencia
<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>	Supervisión de Intendencia
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

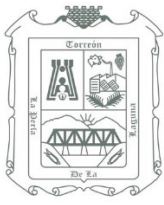
### Especificación del Puesto

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia

- El personal encargado del servicio de aseo realizarán sus funciones en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y bodegas)
- Mobiliarios de oficina entre los que cuentan: escritorios, libreros, archiveros de metal, murales, tablerosn sillas;
- Equipo de oficina (telefonos, computadoras, monitores, impresoras, copiadoras)
- Paredes (tapas, interruptores, señáletica, puertas y ventanas)
- Stios 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**41. Descripción de Vigilancia de Ciudad DIF**

**Organigrama del puesto**

Vigilancia de Ciudad DIF (2)
---------------------------------

**Objetivo del puesto**

Vigilar y cuidar las instalaciones de Ciudad DIF.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

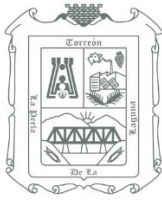
### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de radiocomunicación, manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, amabilidad, discreción.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Vigilancia de Ciudad DIF**

- Vigilar las instalaciones de Ciudad DIF;
- Resguardar los documentos y/o artículos recibidos durante su turno;
- Reportan cualquier anomalía a la persona que sea su superior inmediato y/o a las autoridades correspondientes y anotarlos en la bitacora;
- Firmar la bitacora;



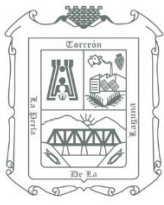
**Manual de organización Del  
Sistema para el  
Desarrollo Integral de la  
Familia**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

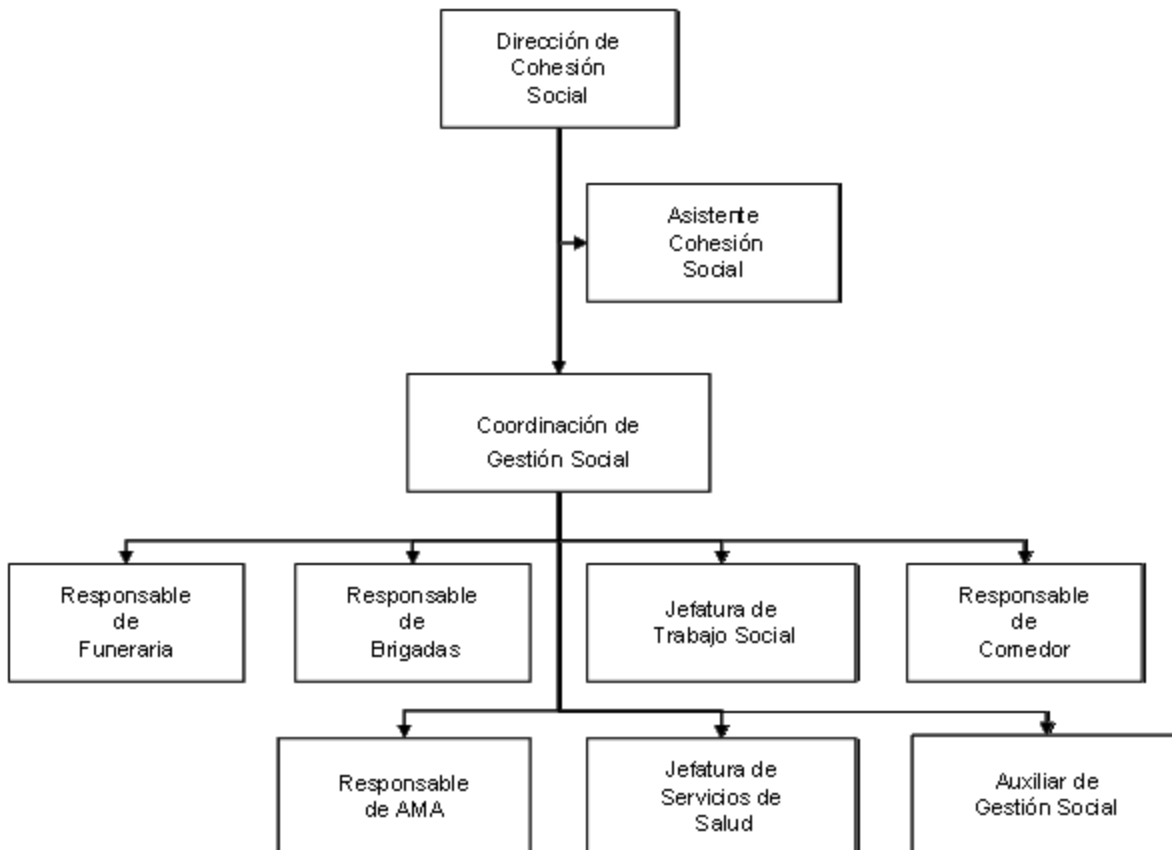
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 43. 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.



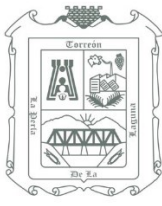
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

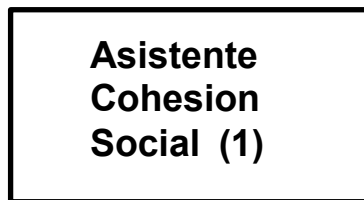
**Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Cohesión Social**

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 44. Descripción de Asistente de Cohesión Social

##### Organigrama del Puesto



##### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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


### Especificación

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computacionales, capacidad de planeación y proyectos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar en equipo, manejo de personal a su cargo, liderazgo elniciativa, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Asistente 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 45. Descripción de la Coordinación de Gestión Social

##### Organigrama del Puesto

Coordinación de Gestión Social (1)
---------------------------------------

##### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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, Personas encargadas, Responsables y Auxiliar de: Responsable de AMA
	Responsable de Brigadas
	Responsable de Funeraria
	Auxiliar de Gestion Social
	Responsable de Comedor
	Jefatura de Servicios de Salud
	Jefatura de Trabajo Social

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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 la persona beneficiada sea reintegrado en un entorno 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 46. Descripción de persona Auxiliar de Gestion Social

##### Organigrama del Puesto

**Auxiliar de Gestion  
Social**

##### Objetivo del Puesto

Informar a la Secretaría Técnica sobre la ejecución y seguimiento de los programas en base cero de la Dirección de Cohesión Social, de igual manera como apoyo en el Sistema de Gobernanza.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales.
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

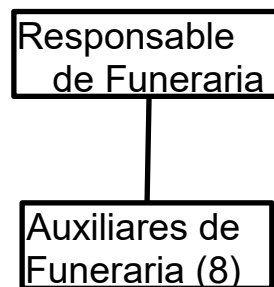
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Gestion Social**

- Informar a la Jefatura de Secretaria Tecnica sobre la ejecucion y seguimineto de los programas en base cero de la Dirección de Cohesión Social.
- Ser enlace en el Sistema de Gobernanza, canalizando a las diferentes areas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia las peticiones y quejas que la ciudadanía exponga.
- Revisar todos los tramites y actividades de la Coordinación de Gestion 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 47. Descripción Responsable 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.

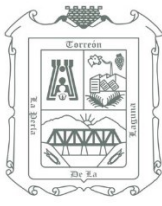
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable 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>	Cordinación de Gestión Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, computacionales.
<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.



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

No. de Registro:

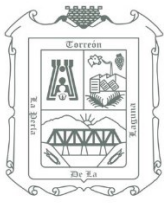
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

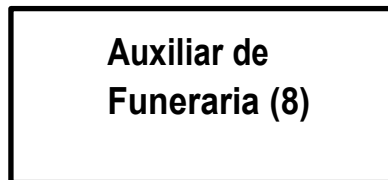
**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Funeraria**

- Se realiza estudio socio-económico que se elabora directamente a la persona beneficiaria 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 de la persona solicitante.
  1. Fecha de Defunción,
  2. Domicilio actualizado de la persona solicitante,
  3. Firma de la persona solicitante,
  4. Escrito de aceptación de los costos,
  5. Forma en que recibe apoyo de la persona 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 de la persona 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 área, para señalar el apoyo brindado de la persona solicitante.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**48. Descripción Auxiliar del Responsable de Funeraria**

**Organigrama del puesto**



**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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

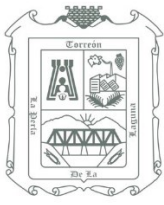
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de Servicio, amable, prudente y responsable.



	<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

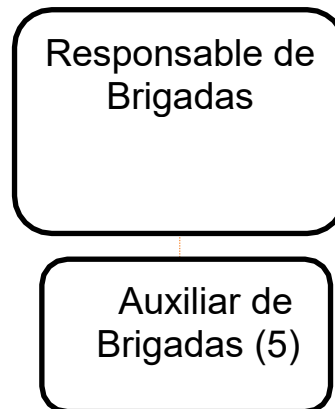
### Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Funeraria

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 49. 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.

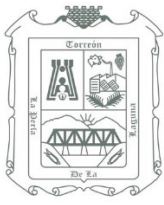
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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


### 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**50. Descripción Auxiliar de la persona Responsable de  
Brigadas**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Brigadas (5)**

**Objetivo del puesto**

Establece contacto con las instituciones correspondientes que hayan solicitado el servicio, para establecer fecha y hora de la brigada.

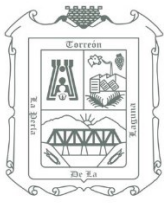
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de brigadas
<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 trabajar en equipo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Proactiva.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

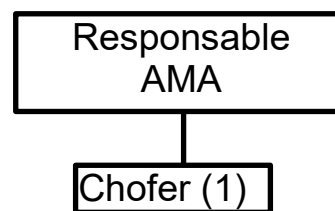
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Brigadas**

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**51. Descripción del Responsable de “AMA”**


**Organigrama 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsabe 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>	Coordinacion de Gestion Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Chofer


### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**52. Descripción de Chofer de “AMA”**

**Organigrama del Puesto**



**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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Responsable de AMA
<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. Proactividad. 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

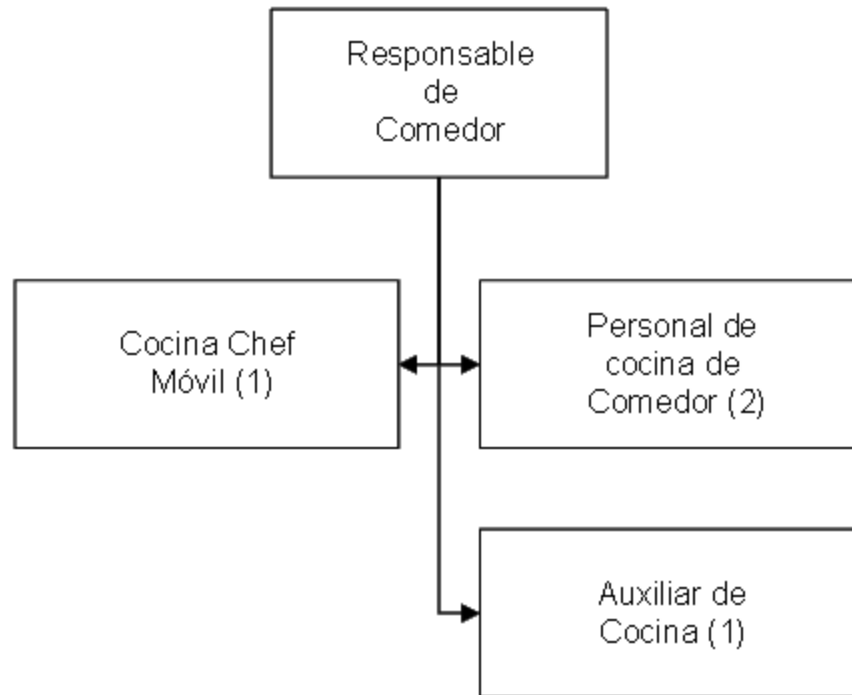
### Descripción de Funciones del Puesto: Chofer

- Se programa y se realiza la visita domiciliaria, tomando fotografía de la vivienda y de la persona adulta 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 a la persona adulta 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 53. Descripción Responsable de Comedor

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Preparar platillos balanceados y saludables a un precio módico, con una higiene excepcional, para estudiantado, personas de la tercera edad, personas que esperan a familiares hospitalizados, personas sin hogar, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable 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
	Personal de Cocina de Comedor
	Personal de Cocina de Chef Móvil

### Especificación del Puesto

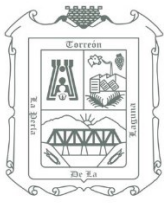
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica en Gastronomía o Nutrición
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en Gastronomía, Administración, Archivo, Computación, Nutrición.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**54. Descripción Auxiliar de Cocina del Responsable de Comedor**

**Organigrama del Puesto**

<b>Auxiliar de Cocina (1)</b>
-----------------------------------

**Objetivo del puesto**

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

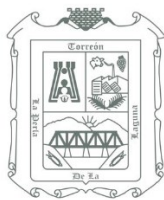
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Responsable 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
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, entrega y disciplina y vocación de servicio.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:


Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 55. Descripción de Personal de Cocina de Comedor

### Organigrama del puesto

<b>Personal de Cocina (2)</b>
-----------------------------------

### 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.

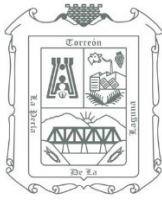
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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



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

No. de Registro:

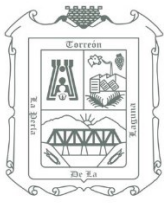
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

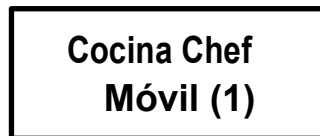
**Descripción de Funciones del Puesto: Personal de Cocina de Comedor**

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**56. Descripción Personal de Cocina Chef  
Móvil**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto**

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

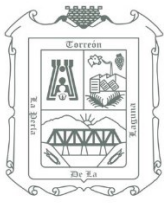
### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Cocina Chef Móvil
<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>	Responsable de Comedor
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

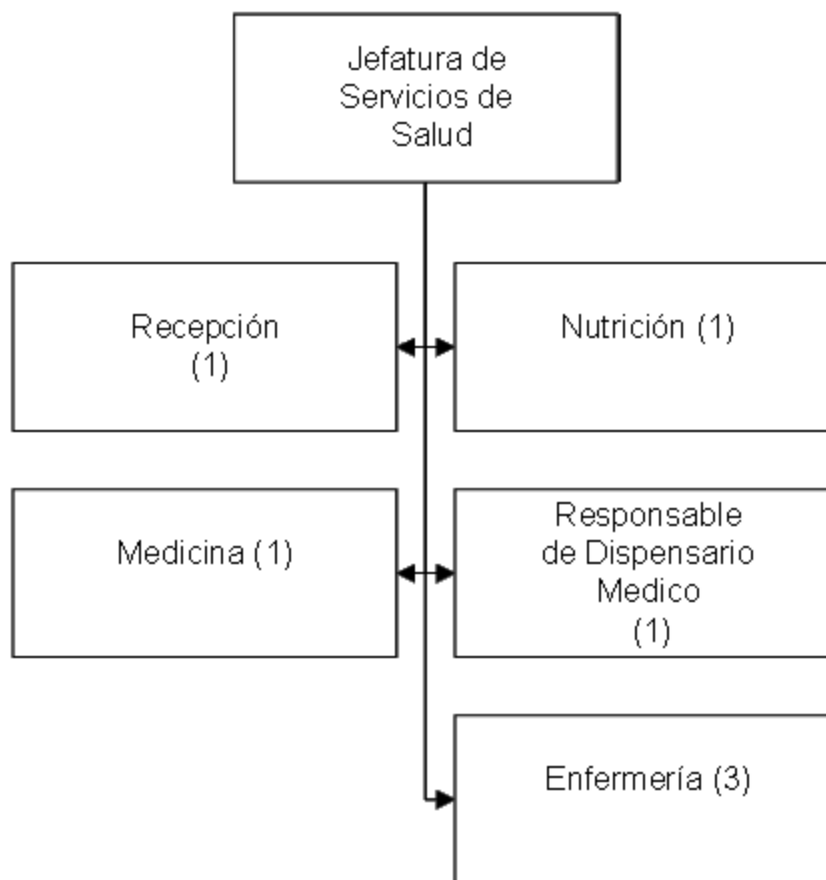
**Descripción de Funciones del Puesto: Personal de Cocina Chef Movil**

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 57. 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.

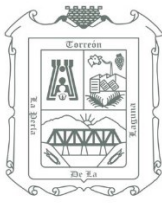
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Recepción
	Medicina
	Enfermería
	Responsable de Dispensario Medico
	Nutrición

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Medicina General
<b>Conocimientos:</b>	Medicina general y 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.



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

No. de Registro:

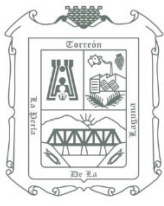
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Servicios de Salud**

- Validar y supervisar la información y las acciones que se realizan para atender a las personas beneficiarias, 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 sin hogar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**58. Descripción del Puesto de Recepción de la Jefatura de Servicios de Salud**

**Organigrama 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 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Recepción**

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**59. Descripción de Medicina**


**Organigrama del Puesto**

**Medicina (1)**

**Objetivo del Puesto**

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



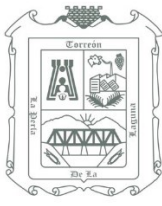
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Medicina
<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>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, Salud Reproductiva, Control Nutricional y Obstetricia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Medicina**

- Validar y supervisar la información y las acciones que se realizan para atender a las personas beneficiarias, 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 sin hogar, pacientes que se encuentran en los asilos que no cuentan con los recursos económicos para su atención, brindar la atención médica a la infancia, personas adultas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 60. Descripción de Enfermería

### Organigrama del Puesto

Enfermería (3)

### Objetivo del Puesto

Brindar una atención de forma integral con cuidados de calidad en materia de enfermería, abarcando a las personas sanas y enfermas.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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 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>	Enfermería 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

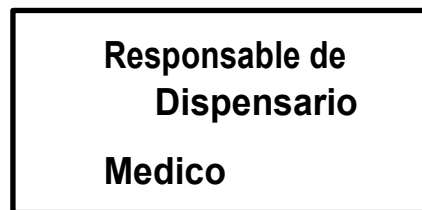
### **Descripción de Funciones del Puesto: Enfermera (o)**

- Brindar la atención médica a la niñez, personas adultas 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 la ciudadanía 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 61. Descripción de Responsable de Dispensario Médico

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Coordinación, seguimiento, control, evaluación y retroalimentación de la gestión de los servicios de farmacia.

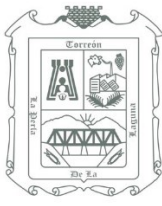
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Dispensario Medico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería o pasante de enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Farmacéutica o Farmacología
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados, solución de problemas.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018


No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Dispensario Medico**

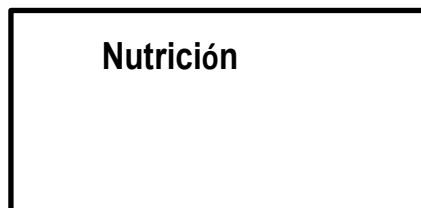
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos,
- Planificar, participar e intervenir en actividades 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 62. Descripción de Nutrición

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Desarrollar e implentar servicios y programas en la preparacion de alimentos, evaluado el estado nutricional de cada uno de sus pacientes


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Nutrición
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Nutrición
<b>Conocimientos:</b>	Nutrición clínica
<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

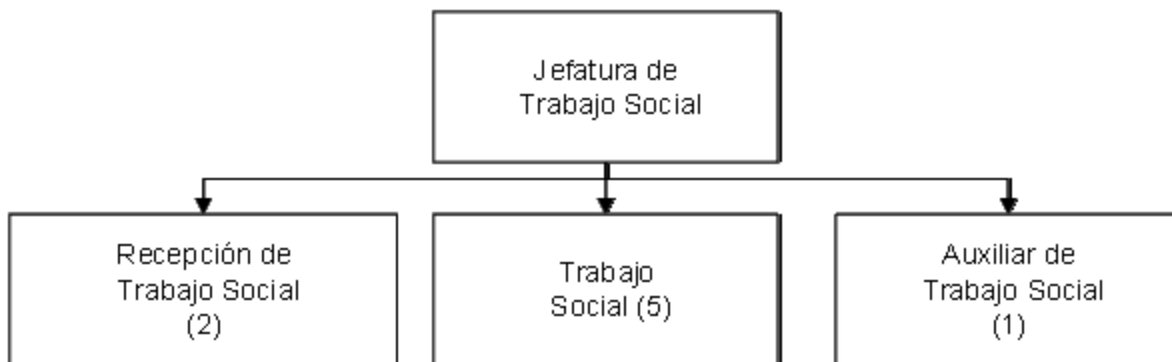
### Descripción de Funciones del Puesto: Nutrición

- Evaluar el estado de nutrición de las personas, comunidades y/o grupos de población. Así como determinar el plan alimenticio de acuerdo a las condiciones fisiológicas y socioculturales.
- Elaborar menús para las personas beneficiarias de los diversos programas que requieren apoyo alimentario.
- Diseñar los planes de alimentación personas usuarias menores de edad, de las casas de resguardo y guarderías que se encuentran a cargo de la institución para garantizar el aporte nutricional en el desarrollo 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 63. Descripción de la Jefatura del Trabajo 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 las personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Recepción
	Auxiliar
	Trabajo Social

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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 la infancia, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>la</b> <b>Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Trabajo Social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Así mismo, al extender sus beneficios a la población del Municipio de Torreón sin distinción de sexo, edad, ni alguna otra, le permite brindar un servicio aún más amplio a la población.</li> <li>• Los apoyos brindados por esta dirección van orientados a las problemáticas más notorias de nuestro municipio, enfatizando la justificación de su existencia en el hecho de atender las necesidades humanas de mayor importancia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 64. Descripción de Recepción de la Jefatura de Trabajo Social

##### Organigrama del puesto

**Recepción de Trabajo Social (2)**

##### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepción 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

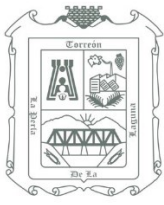
### Especificación del Puesto

<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 acontecimientos diarios, disposición de horario, liderazgo, iniciativa, toma de decisiones.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Recepción de Trabajo Social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Solicitud ciudadana (Telefónica o Personal).</li> <li>• Entrevistar y registrar a las personas usuarias que acuden a solicitar algún servicio a través de área de recepción.</li> <li>• Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimientos de los programas.</li> <li>• 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 la persona usuaria haya recibido la atención correspondiente.</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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 65. Descripción de Trabajo Social

### Organigrama del Puesto

**Trabajo Social (5)**

### Objetivo del Puesto

Investigar y atender las solicitudes de apoyos sociales que se reciben, otorgando todo el apoyo necesario y los servicios que DIF Torreón dispone, elaboración de estudios socioeconómicos y seguimiento de las solicitudes

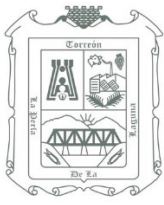
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

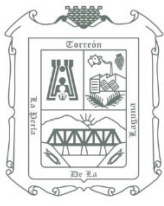
### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Trabajo Social

- Recibir las solicitudes de apoyos sociales por parte de la ciudadanía, que abarca desde menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad y mujeres.
- Realizar las investigaciones tendientes a conocer la situación en la que viven las personas solicitantes de apoyos, así como la problemática y situación familiar que les aqueja.
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 66. Descripción de Auxiliar de la Jefatura de Trabajo Social

### Organigrama del Puesto

**Auxiliar de Trabajo  
Social (1)**

#### Objetivo del puesto

Brindar atención y servicio a toda persona usuaria que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación y apoyo.

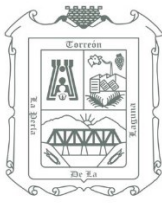
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Conocimientos:</b>	Computación, archivo, aplicación de estudios socioeconómicos y visitas domiciliaria.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo toma de decisiones, comunicación iniciativa, compromiso, actitud de servicio, facilidad de palabra, responsabilidad, seguimiento de normas



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar 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.

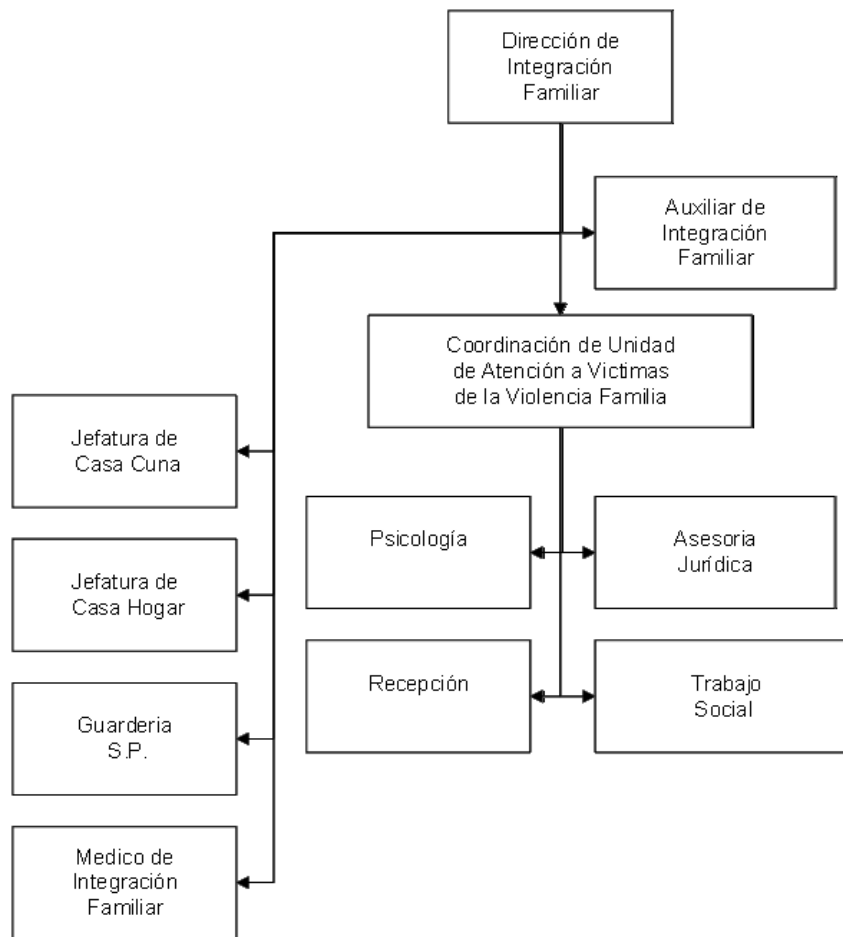
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 67. Descripción de la Dirección de Integración Familiar

### Organigrama del Puesto

#### Objetivo del

Establecer las lineamientos regularan la de servicios asistencia encaminados protección y personas, grupos en vulnerable, superen su de física, jurídica o estén en condiciones reintegrarse sociedad, así




#### Puesto

bases y que prestación de jurídica, a la ayuda de familias o situación en tanto condición desventaja mental, social; que

de a la 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación de UAVVF
	Auxiliar de Integración Familiar
	Jefatura de Casa Cuna
	Jefatura de Casa Hogar
	Jefatura de Guardería S.P.
	Medicina de Integración Familiar

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Área jurídica, materia familiar, mediación familiar, laboral, penal, civil.


	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

<b>Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Integración Familiar</b>
---

- Coordinar y supervisar los asuntos relativos a asesoría jurídica en materia familiar;
- Coordinar y supervisar el enlace con procuradurías de la defensa del menor y la familia.
- Coordinar y supervisar los trámites de adopción.
- Coordinar y supervisar las denuncias de maltrato infantil y violencia familiar.
- Coordinar y supervisar la clínica de atención psicológica.
- Brindar asistencia jurídica en materia familiar, con el fin de que toda persona tenga acceso a la justicia en condiciones de igualdad. Este servicio es gratuito y puede solicitarlo cualquier persona que enfrente alguna problemática jurídica familiar tal como: divorcios, pérdida de la patria potestad, pensión alimenticia, etc.
- Ser la conexión, el lazo, la relación orientador y proactivo entre las familias y/o sujetos solicitantes y las Procuradurías para la Defensa del Menor y la Familia, por ser los órganos especializados de los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, encargados de prestar en forma gratuita, orientación, protección, defensa y asesoría jurídica a todas aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- Establecer una simbiosis íntima institucional con Las Procuradurías para facilitar su servicio de manera más integral, ya que ellas coordinan acciones con instituciones de asistencia social pública y privada, y conforman una red que permite ofrecer servicios con calidad y calidez a quien lo necesita. Actualmente ofrecen atención y asistencia en caso de adopciones, maltrato infantil, violencia familiar, búsqueda de personas menores de edad, divorcios, pensiones alimenticias y regularización del estadocivil.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- Promover y orientar actividades educativas y de capacitación a personal que atiende a la infancia y a la adolescencia, 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 las personas adultas que provocan violencia contra los menores.
- Empezar acciones para garantizar la protección y el desarrollo integral de niñas, niños y las y los adolescentes que por alguna situación de vulnerabilidad social se encuentran en riesgo, en abandono o sujetos de maltrato, a través del Programa de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo, el Sistema Nacional DIF. Promover el acceso a los satisfactores básicos de desarrollo, al ejercicio pleno de sus derechos y a una formación con sentido humano.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 68. Descripción de Auxiliar de Integración Familiar

### Organigrama del puesto

**Auxiliar de  
Integración  
Familiar (1)**

### Objetivo del puesto

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

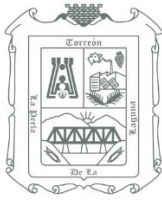
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del puesto

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



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**69. Descripción de la Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar**


**Organigrama del Puesto**

**Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de 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.



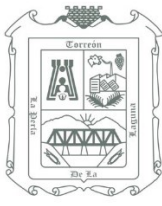
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Recepción
	Personal de Asesoría Jurídica
	Trabajo Social
	Psicología

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas 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 trabajo social y psicología
- Sensibilizar a mujeres y hombres que viven y ejercen violencia intrafamiliar y autoestima.
- Planear, proponer y realizar acciones en coordinación con los Centros Comunitarios, Instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil que favorezcan el fortalecimiento de la familia a través estrategias de prevención y disminución de riesgos en el núcleo familiar,
- Contar con un portafolio de cursos y talleres para impartir en diversos puntos de afluencia de la población (escuelas, centros comunitarios, y otros), para esto se necesita capacitación del personal,
- Evaluar de manera continua los procesos y la incidencia del programa a través de las supervisiones por medio de la Coordinación de Prevención Social.
- Generar material didáctico y de consulta relacionado con las necesidades del programa de Integración Familiar.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 70. Descripción de Asesoría Jurídica

### Organigrama del Puesto

<b>Asesoría Jurídica (6)</b>
----------------------------------

### 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.

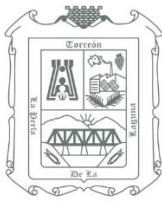
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: 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 las personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 71. Descripción de Trabajo Social

### Organigrama del Puesto

**Trabajo Social (3)**

#### 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.

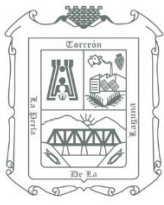
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Licenciatura en 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Trabajo Social

- Recibir la denuncia de maltrato las personas menores de edad o abandono, ancianos, personas con discapacidad 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 las personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 72. Descripción de Psicología

### Organigrama del Puesto

**Psicología (5)**

### Objetivo del Puesto

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica en forma profesional y gratuita a diferentes grupos, infancia, adolescencia, personas adultas y personas adultas mayores. 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	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>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:

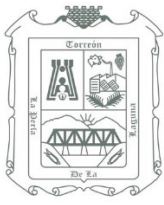
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología**

- 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 las personas 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 una persona menor en situación de maltrato o en negligencia.
- Ayuda en la reestructuración emocional de la persona menor y proteger y hacer valer sus derechos humanos a partir de nuestra intervención.
- Buscar a una sana convivencia y la solución de la problemática familiar, para encauzar a un mejor estilo de vida y a una interacción social adecuada.
- Implementar acciones que fortalezcan la familia como fuente de estabilidad y progreso social en el municipio de Torreón. Reforzar la autoestima de las mujeres beneficiadas por el programa y que se proyecte en la relación familiar pacífica y resolución de conflictos.
- Planear, proponer y realizar acciones en coordinación con los Centros Comunitarios, Instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil, que favorezcan el fortalecimiento de la familia a través estrategias de prevención y disminución de riesgos en el núcleo familiar.
- Contar con un portafolio de cursos y talleres para impartir en diversos puntos de afluencia de la población (escuelas, centros comunitarios, y otros), para esto se necesita capacitación del personal.
- Evaluar de manera continua los procesos y la incidencia del programa a través de las supervisiones, por medio de la Coordinación de Prevención Social.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 72. Descripción de Recepcionista

### Organigrama del puesto

Recepcionista  
(1)

### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	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 o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En Administración Técnica
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajar bajo presión. Excelente trato al público.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Recepcionista

- Utilizar equipos de telefonía, así como los aditamentos necesarios para recibir, distribuir y emitir llamadas, y/o mensajes con precisión;
- Comunicar eficazmente con las personas indicadas, tanto en forma escrita como verbal;
- Atender a las personas usuarias demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades;
- Realizar las 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 73. Descripción de Medicina

#### Organigrama del Puesto

**Medicina (1)**

#### Objetivo del Puesto

Brindar atención médica y preventiva a la población más vulnerable, como Consulta Domiciliaria, medicina general, medicina 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

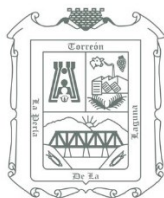
### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Medicina
<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>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, Salud Reproductiva, Control Nutricional y Obstetricia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Solución de problemas.





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

No. de Registro:

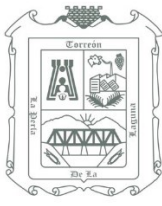
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Medicina**

- Validar y supervisar la información y las acciones que se realizan para atender a las personas beneficiarias, 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 las y 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 personas sin hogar y pacientes que se encuentran en los asilos que no cuentan con los recursos económicos para su atención. Brindar la atención médica a la niñez personas adultas y mujeres embarazadas.



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

No. de Registro:

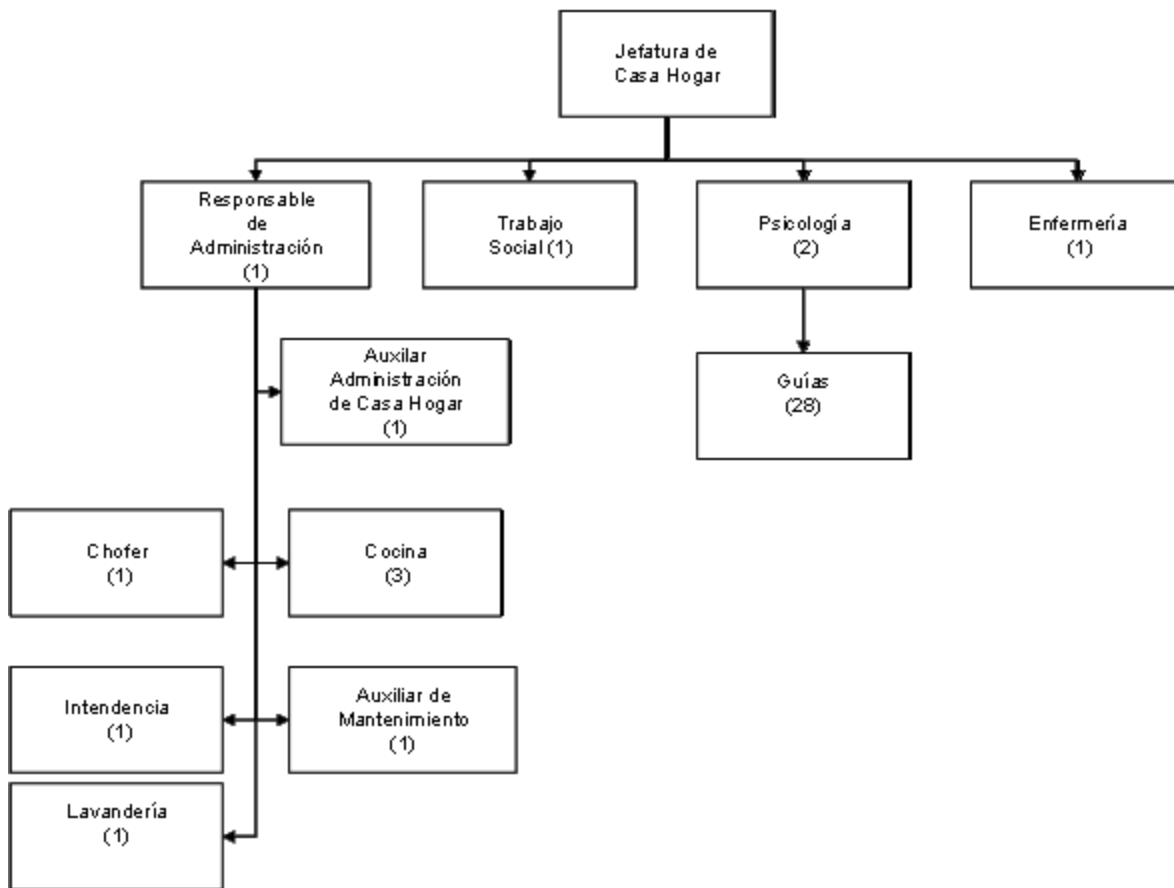
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021


**74. Descripción de la Jefatura de Casa Hogar**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Desarrollar integralmente a niñas, niños y a la adolescencia 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 las personas menores residentes.

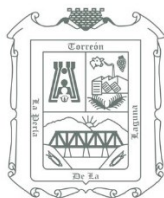
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Integración Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable Administrativa
	Trabajo Social
	Enfermería
	Psicología

### 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

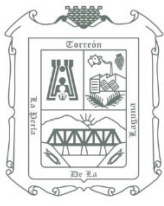
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06


Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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 las personas menores asistidos a través de servicios médicos de prevención, curación y rehabilitación.
- Favorecer el desarrollo armónico de la personalidad de las personas menores, proporcionándoles un ambiente de aceptación y afecto.
- Proporcionar atención psicológica que favorezca el desarrollo de una personalidad sana.
- Proporcionar atención pedagógica para favorecer la superación de los problemas de aprendizaje y su desarrollo académico.
- Garantizar la capacitación para el trabajo, a través de la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades.
- Ofrecer oportunidades en el ámbito educativo; de capacitación, deporte, cultura, recreación y aquellas que se requieran para su desarrollo integral.
- Garantizar la seguridad jurídica.
- Proporcionar los medios para la adquisición de hábitos y valores.

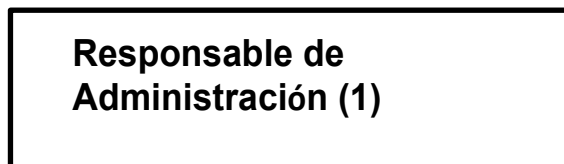
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- 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 personas menores institucionalizados.
- Sustentar, relacionar y sistematizar la información sobre la asistencia social a personas menores institucionalizados, a través de la observación y experimentación.
- Proteger y atender integralmente a personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 73. Descripción del Responsable de Administración

#### Organigrama del Puesto



#### 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 las niñas y niños

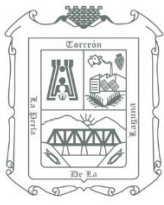
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Administración
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administracion Casa Hogar
	Chofer
	Cocina
	Auxilar de mantenimiento
	Intendencia

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista. Licenciatura 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 personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Administración

- 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 las y 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**74. Descripción del Auxiliar de Administracion Casa Hogar**

**Organigrama del Puesto**

<b>Auxiliar de Administracion Casa Hogar (1)</b>
--

**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.

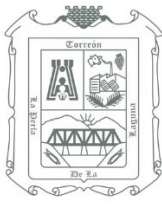
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Administración Casa Hogar
<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>	Responsable de Administración
<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 rganización.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.



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

No. de Registro:

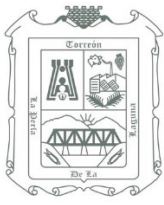
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Administración 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 personas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 75. Descripción de Trabajo Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar atención profesional a las personas menores de edad internas 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.

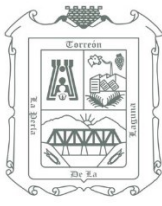
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:

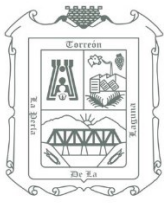
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Formar ciudadanos comprometidos y responsables, capaces de integrarse de manera saludable a sus familias de origen, familias de apoyo, de adopción y la sociedad en general.
- Proporcionar servicios de atención integral personas menores de edad 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 las personas menores de edad en el albergue.
- Medir y evaluar la condición psicológica de los personas menores de edad.
- Aplicar técnicas que faciliten el sano desarrollo psicosocial de personas menores de edad.
- Observar la conducta de las personas menores de edad y su evolución durante su internamiento en Casa Hogar.
- Internar personas menores de edad 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 personas menores de edad.
- Buscar escuelas para personas menores de edad.
- Otorgar el material necesario para el desarrollo académico y personal de personas menores de 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 80. Descripción Enfermería

### Organigrama del Puesto



### 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


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

### Especificación del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería

- 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 de las y los niños 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 de la niñez enferma 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**91. Descripción de Psicología**

**Organigrama del puesto**

**Psicología (2)**

**Objetivo del puesto**

Asegurar la atención y la orientación adecuada a la infancia a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de los mismos, para favorecer la integración social de las personas menores de edad.

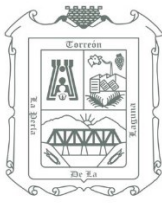
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Supervisa:</b>	Guías

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:

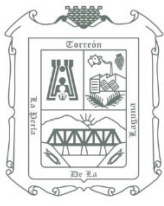
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021


**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología**

- 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 las personas menores de edad.
- Elaboración de estudios psicológicos aplicando pruebas mediante la observación y entrevista de acuerdo a las técnicas más avanzadas.
- Atenciones de emergencia para las personas menores de edad en crisis y después de la crisis.
- Elaboración de expedientes psicológicos.
- Dar inducción a las personas menores de edad de nuevo ingreso.
- Lectura y seguimiento de reportes de las cabañas de las y los menores
- Asistir a citas de las y los menores con especialistas, brindando cooperación a dar solución al problema planteado.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

V

- Coordinar al personal de servicio social y voluntariado.
- Supervisar visitas de padres o familiares de la persona menor de edad, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 92. Descripción Guías

### Organigrama del Puesto

**Guías (28)**

### Objetivo del Puesto

Atender las necesidades de desarrollo personal y necesidades básicas de los niños, niñas y de la adolescencia.

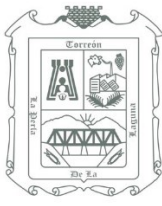
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Psicología
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Pedagogía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal de la niñez 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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

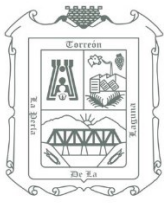
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021


**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 alternativo de convivir diariamente.
- Crea hábitos personales, rutinas, aseo del dormitorio y de áreas verdes, en las personas menores de edad.
- 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 las personas menores de edad para eventos y actividades especiales.
- Atiende a las personas menores de edad en situación de crisis y los canaliza a psicología, así como elabora reporte diario.
- Reporta diariamente la conducta y acontecimientos de las personas menores de edad.
- Cuida de la seguridad física y emocional de las personas menores de edad
- Organiza y apoya sus actividades deportivas y de talleres, se ocupa que estén a tiempo.
- Les ayuda a crear hábitos para dormir.



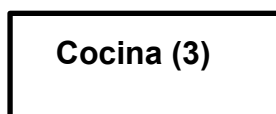
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- 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 las personas menores de edad 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 93. Descripción de Cocina

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

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

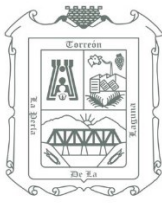
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Administracion
<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.



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

No. de Registro:

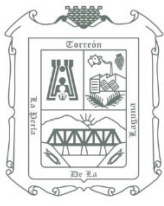
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Funciones del Puesto: Cocina

- Se encarga de hacer pedidos de dotaciones de víveres para servir los menús,
- Efectuar las operaciones previas a la elaboración de alimentos, tales como: limpiar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir, etc.,
- Elaborar alimentos normales o dietas especiales y prepara y cocinar los alimentos, en desayuno, comida y cena, así como eventos especiales: cumpleaños, conferencias, juntas, etc.,
- Preparar las dotaciones individuales o colectivas de vajillas, cubiertos, accesorios de cocina, comedor, porta charolas y otros, y reportar cuando requiere de reponer faltantes de los mismos.
- Se encarga de mantener la mayor higiene posible en sus labores, local y condiciones de trabajo.
- Supervisar y mantener el aseo del comedor, así como reportar anomalías, especialmente en el reglamento.
- Reportar y mantener surtida la despensa, preparar y recoger su área de trabajo, limpiar el área de cocina y los equipos y utensilios usados, distribuir las dotaciones y dietas a las cabañas en horarios determinados.
- Cuidado de recuperar utensilios, charolas, vajillas, cubiertos, accesorios para que sean recuperados en el comedor. Cuidar todo el equipo y mobiliario. Hacer sugerencias y reportes cuando crea necesarios sobre propuestas cambios, alternativas y problemas presentados en su labor.
- Solicita los artículos de limpieza que requiera la loza. Reporta fallas de mantenimiento. Reporta comportamiento de personal y personas menores de edad en el comedor, cuando es necesario. Hacer otras actividades inherentes al puesto.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 94. Descripción de Lavandería

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del puesto

Proporcionar ropa limpia y demás utensilios en perfectas condiciones para uso de las personas menores de edad albergados en Casa Hogar.

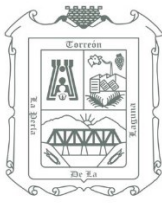
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Administración 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.



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

No. de Registro:

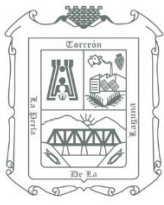
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**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, a cuando se requiera,
- Hacer otras actividades inherentes al puesto,
- Lavar uniformes, blancos, ropa cama, cobertores y ropa de las personas menores de 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 95. Descripción de Chofer


### 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, limpieza y funcionamiento



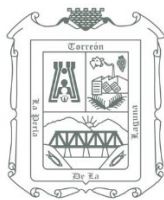
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Administración 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:


Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

- Conducir los vehículos de Casa Hogar transportando a las personas menores de edad, 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 la persona que sea su superior 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 96. Descripción de Intendencia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

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

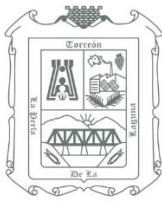
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Administración 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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 97. Descripción de Auxiliar de Mantenimiento

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

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

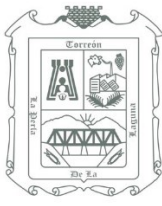
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Hogar
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Administración 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018


No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

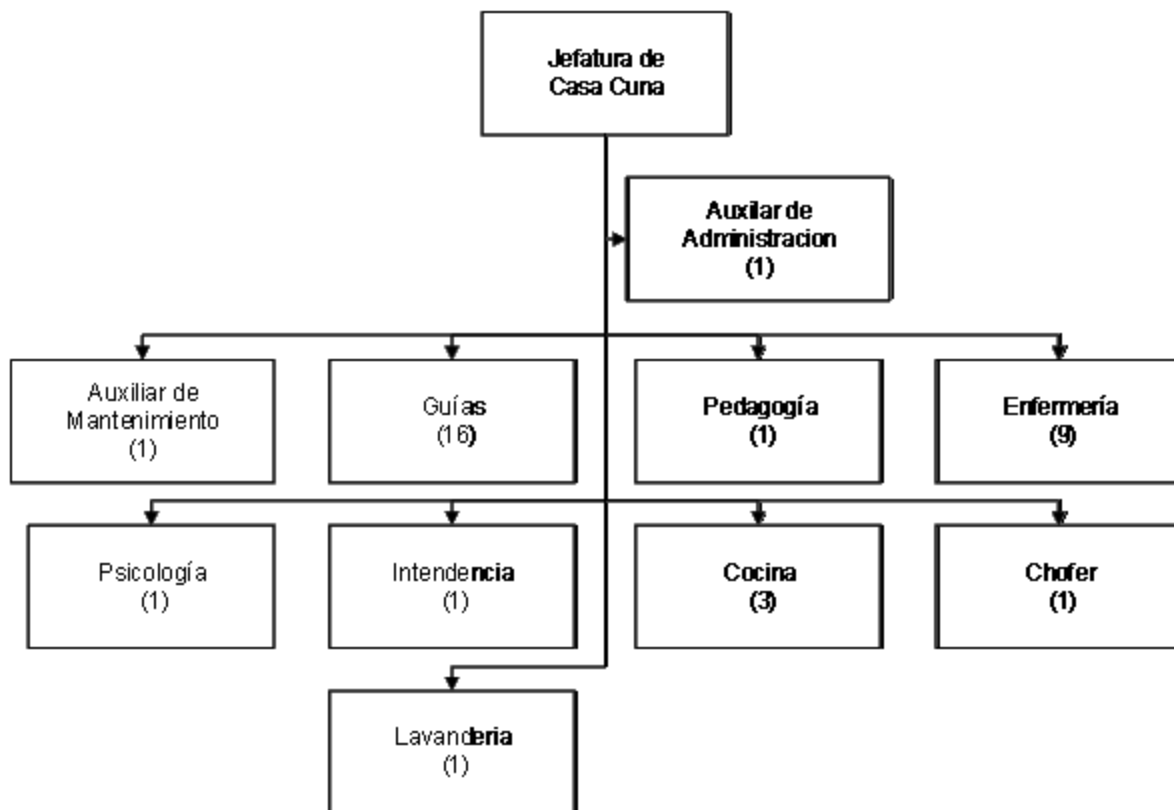
- Inspección periódica de los edificios y sus instalaciones, para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos,
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones,
- Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo,
- Considerando 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.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 98. Descripción de la Jefatura de Casa Cuna

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Cuidado y resguardo de Niños y niñas en Situación de Riesgo; además de atender a personas menores de edad que son hijas e hijos de madres trabajadoras en situación vulnerable, proporcionando a las personas beneficiarias una atención Integral para un buen desarrollo físico, emocional e intelectual.

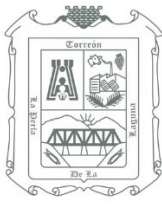
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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>	Dirección de Integración Familiar
	Auxiliar en Administración
	Pedagogía
	Enfermería
	Chofer
	Intendencia
	Auxiliar de Mantenimiento
	Guía de Niños-Niñas
	Cocina
	Lavandería
	Psicología

### 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-



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

No. de Registro:

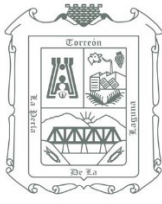
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Dar atención a personas menores de edad situación extraordinaria, y que están al resguardo de la Procuraduría de la Familia.
- En Guardería, brindar servicio a hijas e hijos de Madres trabajadoras de bajos recursos.
- Atender, cuidar, educar y dar atención médica y psicológica a la niñez internos albergados en Casa Cuna, así como a la infancia 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 y madres de familia para resolver cualquier inquietud.
- Seguimiento de la situación legal de las personas menores de edad, 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 de las personas menores de edad.
- Organizar las suplencias del personal.
- Supervisar la realización de pláticas para padres y madres de familia (Escuela para Padres). Realizar Juntas con el personal de Casa Cuna para avisar sobre avisos importantes, o tareas que nos encomiendas en el área de Dirección de Desarrollo Social, o información interna de la Institución.
-



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


No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

- En coordinación con el área de Psicología, programar Juntas con los padres y madres de familia, para informar sobre el avance de sus hijos e hijas.
- Elaborar con Psicología y Guías programas educativos y recreativas para las personas menores de edad, 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


**99. Descripción de Auxiliar en Administración**

**Organigrama del Puesto**

<b>Auxiliar en Administración (1)</b>
---

**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 toda la plantilla laboral cumplan con el procedimiento y el protocolo de la institución.

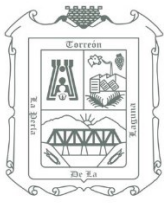
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del puesto

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

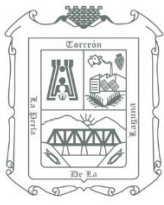
### Especificación del Puesto

<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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar en Administración**

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

## 100. Descripción de Pedagogía


### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar experiencias que promuevan el aprendizaje, ya que mediante él se van ampliando los conocimientos acerca de sí mismo, del mundo físico y social.



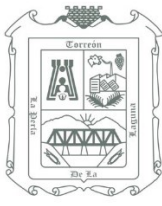
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Pedagogía**

- Acompañar en las salidas recreativas a la niñez interna.
- Supervisar la alimentación de las y los niños en las salas.
- Crear un ambiente que propicie relaciones y afectos entre: la niñez, personas menores de edad y personas adultas, la infancia 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 y las niñas, 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 las personas menores de edad, a partir de la relación entre sus necesidades de aprendizaje detectadas y la Organización.
- Juntas de los padres y madres 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 las personas menores de edad a citas médicas, cursos especiales, escuelas y demás necesidades.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 101. Descripción de Enfermería

### Organigrama del Puesto

Enfermería (9)

### Objetivo del Puesto

Planear la atención de alta calidad del servicio de enfermería que se debe proporcionar a quienes residen en Casa Cuna.

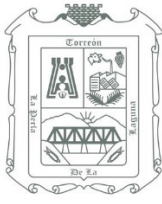
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal de la niñez 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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería**

- La promoción y prevención de la salud en la infancia y adolescencia, para lo que es importante el trabajo en equipo con la persona especialista en pediatría, 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 de la niñez, 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 de la infancia enferma, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 102. Descripción de Chofer

### Organigrama del puesto

**Chofer (1)**

#### Objetivo del puesto

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

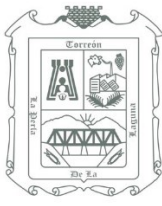
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

### Especificación del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018


No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Chofer**

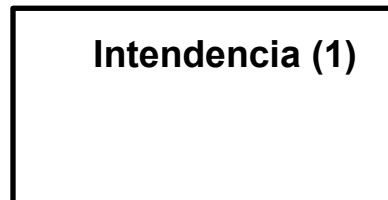
- Conducir los vehículos de Casa Hogar transportando a las personas menores de edad, personal, documentos, materiales, equipo, paquetería, según roles asignados, rutas, recorridos, en el turno asignado.
- Asear y conservar en buen estado de presentación y limpieza, exterior e interior, los vehículos.
- 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 la persona que ocupe el cargo inmediato superior, 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 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 103. Descripción de Intendencia

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

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

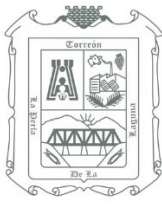
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza general
<b>Habilidades:</b>	Trabajar. Actitud de servicio



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

No. de Registro:

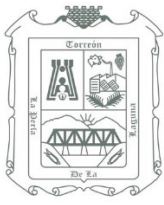
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- El personal encargado del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, 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;

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


#### 104. Descripción de lavandería

##### Organigrama del puesto

**Lavandería (1)**

##### Objetivo del puesto

Proporcionar ropa limpia, y mantener en perfectas condiciones los utensilios de uso para las personas menores de edad, albergadas en casa Cuna .

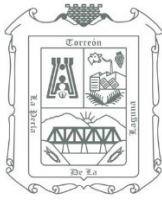
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### 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>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<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.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo,2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Lavandería**

- Recibir, contar y clasificar la ropa que se va a lavar.
- Lavar, secar y planchar la ropa a mano o máquina.
- Operar y vigilar el funcionamiento de las máquinas.
- Separar, reportar la ropa en mal estado.
- Acomodar la ropa para su almacenamiento y/o entrega.
- Reportar periódicamente sus actividades.
- Conservar el área de trabajo limpia y en orden.
- Apoyar en otras actividades de cocina y limpieza, cuando se requiera.
- Hacer otras actividades inherentes al puesto.
- Lavar uniformes, blancos, ropa cama, cobertores y ropa de los menores.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 105. Descripción de Auxiliar de Mantenimiento

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Mantener en buen estado el equipo y mobiliario de las áreas físicas, destinadas a la prestación de servicios de la Casa 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021


### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles: albañilería, pintura, electricidad y plomería. Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
<b>Habilidades:</b>	Vocación de servicio, afable y amable. Trabajar bajo presión.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

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

- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


## 106. Descripción Guías de Niños-Niñas

### Organigrama del Puesto

<b>Guías de Niños y niñas(16)</b>
-----------------------------------

### Objetivo del Puesto

Atender las necesidades de desarrollo personal y necesidades básicas de los niños, niñas y la adolescencia.

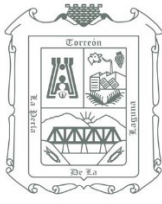
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Pedagogía.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal de la niñez 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.



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

No. de Registro:

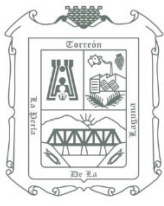
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06


Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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 alternativo de convivir diariamente.
- Crea hábitos personales, rutinas, aseo del dormitorio y de áreas verdes en las personas menores de edad.
- Se encarga de crear hábitos y rutinas de alimentación.
- Se encarga de su seguridad y de crear hábitos de autocuidado.
- Administrar medicamentos indicados por la persona profesional de la salud.
- 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 las y los niños para eventos y actividades especiales.
- Atiende a la infancia en situaciones de crisis y los canaliza a psicología, así como elabora el reporte diario.
- Reporta diariamente la conducta, y acontecimientos de las y los niños.
- Cuida de la seguridad física y emocional de la niñez.

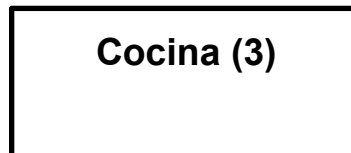
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

- 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 las personas menores de edad 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021


### 107. Descripción de Cocina

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

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

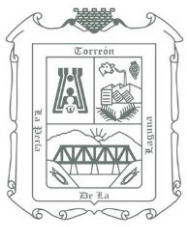
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo,2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

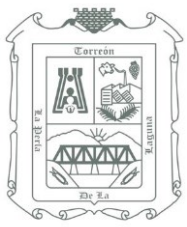
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Cocina**

- Se encarga de hacer pedidos de dotaciones de víveres para servir 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.
- Solicita los artículos de limpieza que requiera la loza. Reporta fallas de mantenimiento. Reporta comportamiento de personal y las personas menores de edad en el comedor, cuando es necesario.
- Hacer otras actividades inherentes al puesto.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

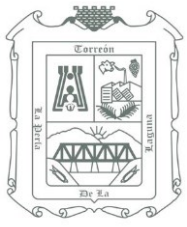
**108. Descripción de Docente de Primaria**

**Organigrama del puesto**

**Docente de Primaria(1)**

**Objetivo del puesto**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

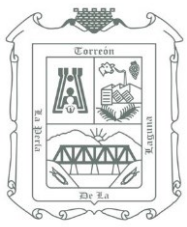
Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura 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.



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

No. de Registro:

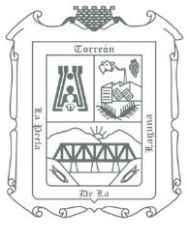
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Docente de Primaria**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

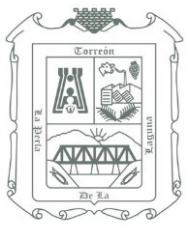
**109. Descripción de Psicología**

**Organigrama del puesto**

**Psicología (1)**

**Objetivo del puesto**

Desempeñar técnicas adecuadas de terapia individual o grupal, para llevar a cabo los programas de control de conducta de las personas menores de edad. De la misma forma, buscando desarrollar un ambiente sano, optimiza las habilidades y características de Casa Cuna para influir positivamente en las personas menores de edad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

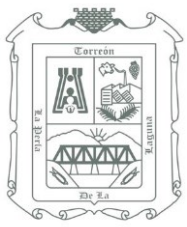
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Cuna
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista, Licenciatura 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.



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

No. de Registro:

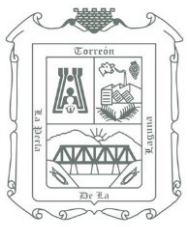
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología**

- Establecer una relación de empatía con las personas menores de edad.
- Realizar un expediente psicológico de cada persona menor de edad interna.
- Aplicar pruebas-test, proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a las y los niños de su desarrollo evolutivo durante su estancia.
- Recibir y atender a las personas menores de edad que presenten problemas conductuales.
- Realizar un reporte del comportamiento presentado por las personas menores de edad durante las convivencias con sus familiares durante las visitas semanales.
- Asesorar a las guías sobre el manejo de conductas, problema de las personas menores de edad y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de las y 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 el personal docente sobre el avance de las personas menores de edad
- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento de la o el menor.
- Llevar el control de ingresos y egresos de las personas menores de edad 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 las y los menores.



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

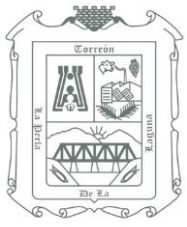
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Asesorar a madres y padres de menores de edad que acuden a servicio de guardería.
- Canalizar a las y los menores de guardería que necesiten ser atendidos por otras áreas de la salud (Terapias de lenguaje, psiquiatría, neurología, etc.).
- Realizar reportes de las y los 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 las y los menores internos.
- Establecer una relación de empatía con las personas menores de edad.
- Realizar un expediente psicológico de cada persona menor de edad interna.
- Aplicar pruebas-test, proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a las y los menores al ingresar, y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia.
- Recibir y atender a las personas menores de edad que presenten problemas conductuales.
- Realizar un reporte del comportamiento presentado por las y los menores durante las convivencias con sus familiares durante las visitas semanales.
- Asesorar a las guías sobre el manejo de conductas problema de las personas menores de edad y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de las personas menores de edad.
- 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 el personal docente de primaria, terapia de lenguaje y educación especial para recibir información sobre el avance de las personas menores de edad.
- Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento de las y los menores
- Llevar el control de ingresos y egresos de las y los menores, y elaborar el informe mensual para la junta del consejo.



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

No. de Registro:

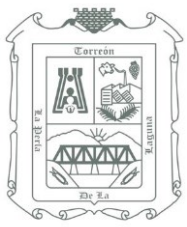
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

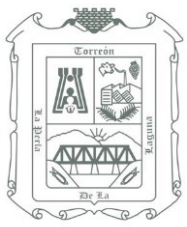
- Valorar el desarrollo con técnicas de observación para la detección de necesidades educativas especiales.
- Cuidar del clima afectivo y social en el aula, creando un ambiente emocional óptimo para las personas menores de edad.
- Asesorar a madres y padres de personas menores de edad que acuden a servicio de guardería.
- Canalizar a la niñez de guardería que necesiten ser atendidos por otras áreas de la salud (Terapias de lenguaje, psiquiatría, neurología, etc.).
- Realizar reportes de las personas menores de edad internas 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 las y los menores internos.





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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

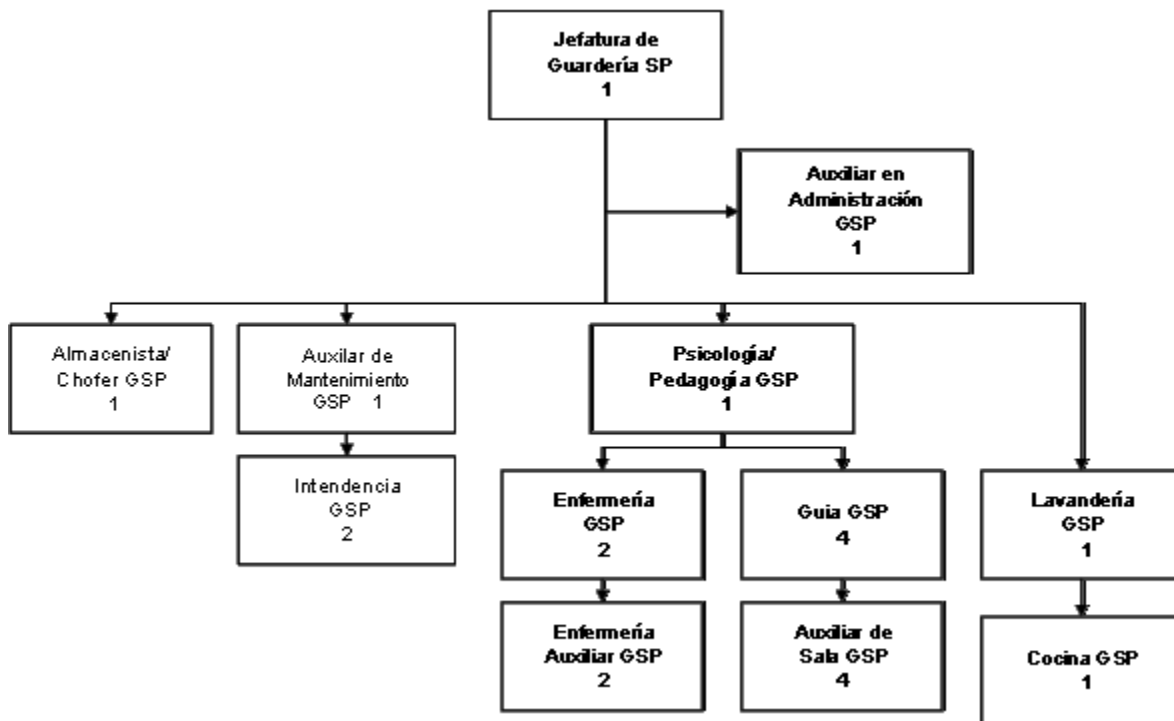


**Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

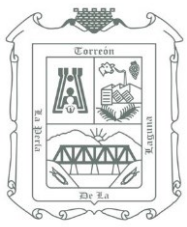
**110. Descripción de Jefatura de Guardería de S.P.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto**

Dar respuesta a las necesidades de las y los niños de 0 a los 4 años hijos del personal de las corporaciones de seguridad de los ambitos municipal, estatal y federal. Proporcionando para ello toda la atención necesaria y favoreciendo la adquisición y desarrollo de los primeros hábitos y actitudes;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

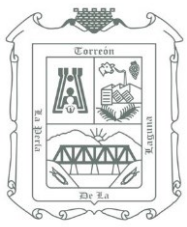
Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura Ade Guarderia de S.P.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guarderia de S.P
<b>A quien Reporta:</b>	Direccion de Integracion Familiar
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar en Administración GSP Almacenista/Chofer GSP Auxilar de mantenimineto GSP Psicologia/Pedagogía GSP Lavanderia GSP Cocina GSP

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En Psicopedagogía, manejo de guarderías.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisions, trabajar bajo presión, vocación de servicio y manejo de personal.



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

No. de Registro:

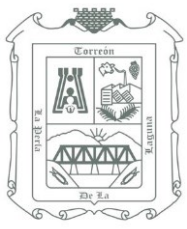
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Guardería de S.P.**

- Coordinar y organizar al personal de la guardería para el mejor funcionamiento de la institución.
- Revisar los informes que se emiten a DIF Nacional, protección civil, salubridad y secretaria de educación pública
- Revisión y firmas de requisiciones, nomina, padrón semanal de las personas beneficiarias de la guardería e informes que se encarga de realizar la persona auxiliar administrativa de la guardería.
- Supervisión de las áreas de psicopedagogía, cocina, almacén y mantenimiento.
- Resolver a los pdres y madres de familia para resolver cualquier inquietud.
- Supervisión de actualización de expedientes, cartillas de vacunación y registro de las y los menores.
- Organizar las suplencias del personal.
- Dar seguimiento a problemas de mantenimiento, retraso de requisiciones de nómina de Dirección de integración familiar.
- Supervisar la realización de pláticas para padres y madres de familia (escuela para padres).
- Realizar juntas con el personal de la guardería para comunicar avisos importantes o tareas de parte de la dirección de integración familiar o información interna de la institución.
- Coordinar en conjunto con el área psicopedagógica, programar juntas con los padres y madres de familia, para informar sobre el avance de sus hijos e hijas.
- Elaborar con psicología y guías programas educativos y recreativos para las personas menores de edad, así como actualizar y supervisar la aplicación de los mismos.
- Asistir a las juntas o eventos que convocas DIF Torreón.
- Planear con el departamento administrativo de la guardería los roles de vacaciones.
- Notificar a Dirección de Integración Familiar las necesidades inmediatas a corto y largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

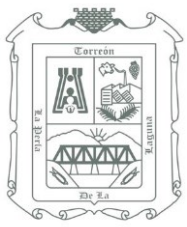
**111. Descripción de Auxiliar en Administración GSP**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar en  
Administración  
GSP (1)**

**Objetivo del puesto**

Realizar las actividades administrativas y de asistencia a la Jefatura de la Guardería de S.P., supervisando al personal y su desarrollo, y asegurarse de que toda la plantilla laboral cumplan con el procedimiento y el protocolo de la institución.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

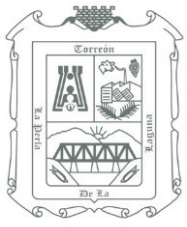
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Administración GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería de S.P
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guardería de S.P
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Comercio o Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. 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 y manejo de personal.



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

No. de Registro:

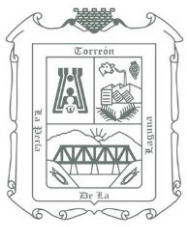
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar en Administración GSP**

- Dar seguimiento a las instrucciones derivadas de la Guardería de S.P. 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 la Guardería de S.P.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, así como también facilitar el desempeño de las labores correspondientes;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**112. Descripción del Almacenista/Chofer GSP**

**Organigrama del Puesto**

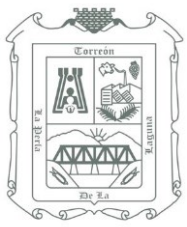
**Almacenista/  
Chofer GSP (1)**

**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.

Manejar y conducir los vehiculos asignados a la guarderia, asi como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

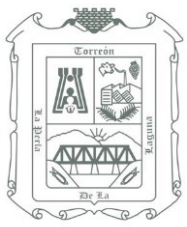
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Almacenista/Chofer GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guarderia S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guarderia S.P.
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Computación, materiales y equipos para el almacenamiento, elaboración de inventarios.
<b>Habilidades:</b>	Trabajar bajo presión, organización.



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

No. de Registro:

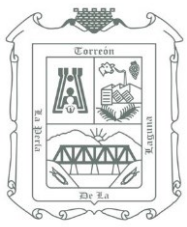
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Almacenista/Chofer GSP**

- Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución;
- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén;
- Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén;
- Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad;
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos;
- Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución;
- Elaborar guías de despacho y órdenes de compras,
- Custodiar la mercancía existente en el almacén;
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla que presente el vehiculo
- Conduccion del vehiculo para el traslado de las y los menores en caso de ser necesario
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, liquido de frenos, trasmision y llantas
- Mantener en optimas condiciones de limpieza el vehiculo asignado



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

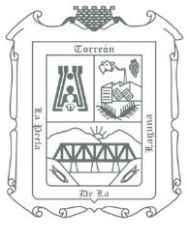
**113. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento GSP**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Mantenimiento GSP  
(1)**

**Objetivo del puesto**

Mantener en buen estado el equipo y mobiliario de las áreas físicas, destinadas a la prestación de servicios de la Guardería de Seguridad Pública.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

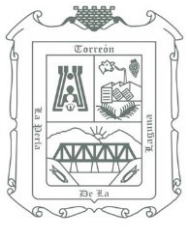
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guardería S.P.
<b>A quien Supervisa:</b>	Intendencia GSP

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	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, amable, trabajar bajo presión y responsabilidad.



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

No. de Registro:

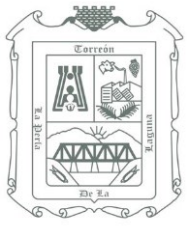
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento GSP**

- 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 preventivas y correctivas.
- 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

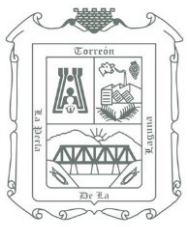
**114. Descripción de Intendencia GSP**

**Organigrama del puesto**

**Intendencia GSP (1)**

**Objetivo del puesto**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

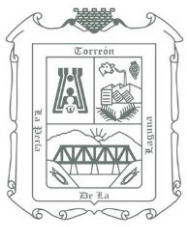
Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar de Mantenimiento GSP
<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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

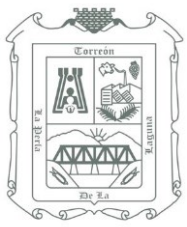
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- El personal encargado del servicio de aseo realizarán su s funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, 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,
- 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,
- Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

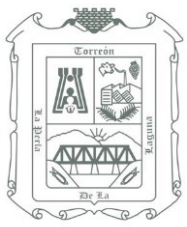
**115. Descripción de Psicología/Pedagogía GSP**

**Organigrama del puesto**

**Psicología/Pedagogía  
GSP (1)**

**Objetivo del puesto**

Promover el aprendizaje y la formación de valores, mediante diversas técnicas pedagógicas que apoyen en la formación de las personas menores de edad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

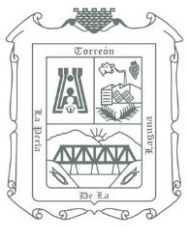
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicología/Pedagogía GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guardería SP
<b>A quien Supervisa:</b>	Enfermería GSP Guia GSP

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación y/o psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Teorías y técnicas relacionadas con la información diagnóstica y el asesoramiento, la formación en temas que puedan resultar de interés y la intervención terapéutica de primer nivel familiar.
<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.



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

No. de Registro:

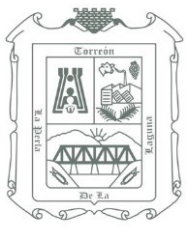
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología/Pedagogía GSP**

- Acompañar en las salidas recreativas a las y los niños internos.
- Crear un ambiente que propicie relaciones y afectos entre: las y los niños, infancia y personas adultas, la infancia con los objetos, con la naturaleza, con las plantas y que transmita sensaciones que fortalezcan y potencien conocimientos diversos.
- Asistir y apoyar en la logística de Juntas Interdisciplinarias.
- Acciones planeadas para favorecer el desarrollo integral de la niñez, a partir de la relación entre sus necesidades de aprendizaje detectadas.
- Juntas de Madres y Padres de Familia y cualquier otro evento interno.
- Detectar e informar a los padres y madres de familia sobre cambios conductuales en las y los menores y el posible origen de los mismos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

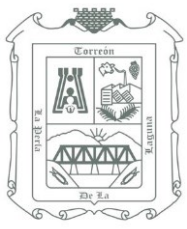
**116. Descripción de Enfermería GSP**

**Organigrama del Puesto**

Enfermería GSP  
(2)

**Objetivo del Puesto**

Realizar el cuidado adecuado de las personas menores de edad acorde a la edad y etapa de desarrollo psicosocial de las y los menores.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

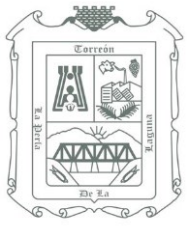
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermería GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Psicología/Pedagogía GSP
<b>A quien Supervisa:</b>	Enfermería Auxiliar GSP

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal de las y los lactantes e infantes 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.



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

No. de Registro:

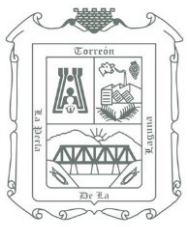
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería GSP**

- La promoción y prevención de la salud en las y los lactantes e infantes, para lo que es importante el trabajo en equipo con el personal del area medica, 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 de la niñez 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 de las personas menores de edad enfermas, y priorizarlos.
- Formular los diagnósticos de enfermería.
- Planificar los cuidados.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones giradas por la Jefatura de Guardería de S.P. para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

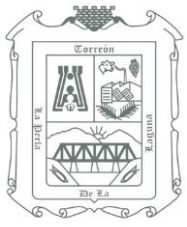
**117. Descripción de Enfermería Auxiliar GSP**

**Organigrama del Puesto**

Enfermería  
Auxiliar GSP (2)

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en la realización del cuidado adecuado de las personas menores de edad, acorde a la edad y etapa de desarrollo psicosocial de las y los menores.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

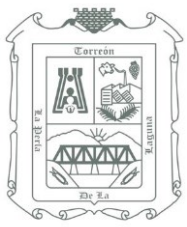
**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermería Auxiliar GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Enfermería GSP
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo normal de las y los lactantes e infantes 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.





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

No. de Registro:

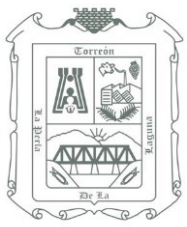
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería Auxiliar GSP**

- La promoción y prevención de la salud de las y los lactantes e infantiles, para lo que es importante el trabajo en equipo con la persona especialista en pediatría, 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 de la niñez, 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 de la niñez enferma, y priorizarlos.
- Formular los diagnósticos de enfermería.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

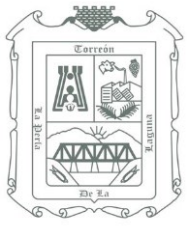
**118. Descripción Guías GSP**

**Organigrama del Puesto**

**Guías GSP  
(4)**

**Objetivo del Puesto**

Atender las necesidades de desarrollo personal y necesidades básicas de las y los lactatentes e infantes.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

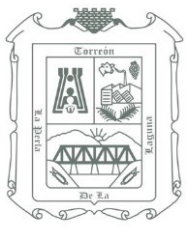
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Guía GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Psicología/Pedagogía GSP
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Sala GSP

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista en el area de Pedagogía, psicología y/o carrera técnica en puericultura, Licenciatura en educación.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo de habilidades y destrezas en la infancia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas y paciencia.



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

No. de Registro:

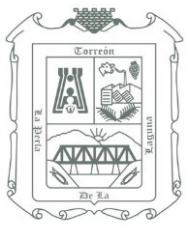
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Guía GSP**

- Recibir turno con indicaciones y pendientes.
- Fomentar la creación de hábitos y valores que orientan la formación humana de las niñas y los menores.
- Fomentar hábitos personales saludables, así como rutinas de aseo del dormitorio, áreas de esparcimiento y áreas verdes en las personas menores de edad.
- crear hábitos y rutinas de alimentación.
- Brindar seguridad y crear hábitos de autocuidado.
- Organizar a las personas menores de edad en eventos y actividades especiales.
- Atender a las niñas y los menores en situaciones de crisis y los canaliza a psicología, así como elabora el reporte diario.
- Reportar diariamente la conducta, y acontecimientos de las personas menores de edad.
- Cuidar de la seguridad física y emocional de las personas menores de edad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

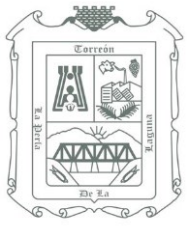
**119. Descripción Auxiliar de sala GSP**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
sala GSP (4)**

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en la atención en las necesidades de desarrollo personal y necesidades básicas de la infancia.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

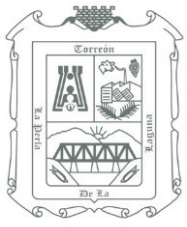
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de sala GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Guia GSP
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura en puericultura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del proceso de crecimiento y desarrollo de la infancia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados, solución de problemas.



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

No. de Registro:

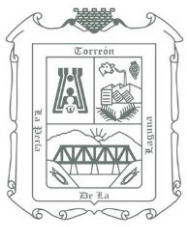
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de sala GSP**

- Recibir turno con indicaciones y pendientes.
- Apoyar en la creación de hábitos y valores que orientan la formación humana de las personas menores de edad.
- Fomentar hábitos personales saludables, así como rutinas de aseo del dormitorio, áreas de esparcimiento y áreas verdes en la infancia.
- Crear hábitos y rutinas de alimentación.
- Brindar seguridad y crear hábitos de autocuidado.
- Reportar diariamente la conducta, y acontecimientos de las y los menores.
- Cuidar de la seguridad física y emocional de las personas menores de edad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**120. Descripción de Lavandería GSP**

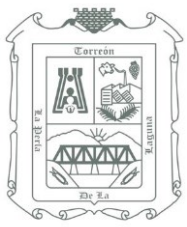
**Organigrama del puesto**

**Lavandería  
GSP (1)**

**Objetivo del puesto**

Verificar el control de la salida y entrada de la ropa, así como proporcionar a los departamentos la ropa necesaria para la realización de las actividades.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

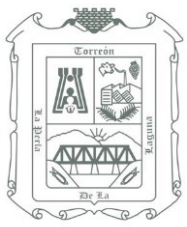
Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Lavandería GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería de S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guardería SP
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipos de lavado.
<b>Habilidades:</b>	Organización y limpieza.



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

No. de Registro:

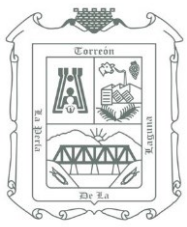
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Lavandería GSP**

- Recibir, contar y clasificar la ropa que se va a lavar.
- Lavar y secar la ropa.
- 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

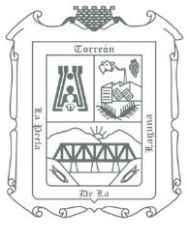
**91. Descripción de Cocina GSP**

**Organigrama del puesto**

**Cocina GSP  
(2)**

**Objetivo del puesto**

Prepara los alimentos de las y los menores en tiempo y forma.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

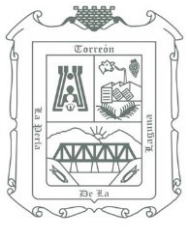
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocina GSP
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Guardería S.P.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Guardería GSP
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria, preparatoria y/o carreta tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Preparacion de alimentos
<b>Habilidades:</b>	Organizacion,



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Cocina GSP**

- 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 y comida
- 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.
- Cuidar todo el equipo y mobiliario. Hacer sugerencias y reportes cuando crea necesarios sobre propuestas de cambios, alternativas y problemas presentados en su labor.
- Solicita los artículos de limpieza que requiera la loza. Reporta fallas de mantenimiento. Reporta comportamiento de personal y menores en el comedor, cuando es necesario.
- Hacer otras actividades inherentes al puesto.
- Optimizar los recursos proporcionados para su actividad.



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

No. de Registro:

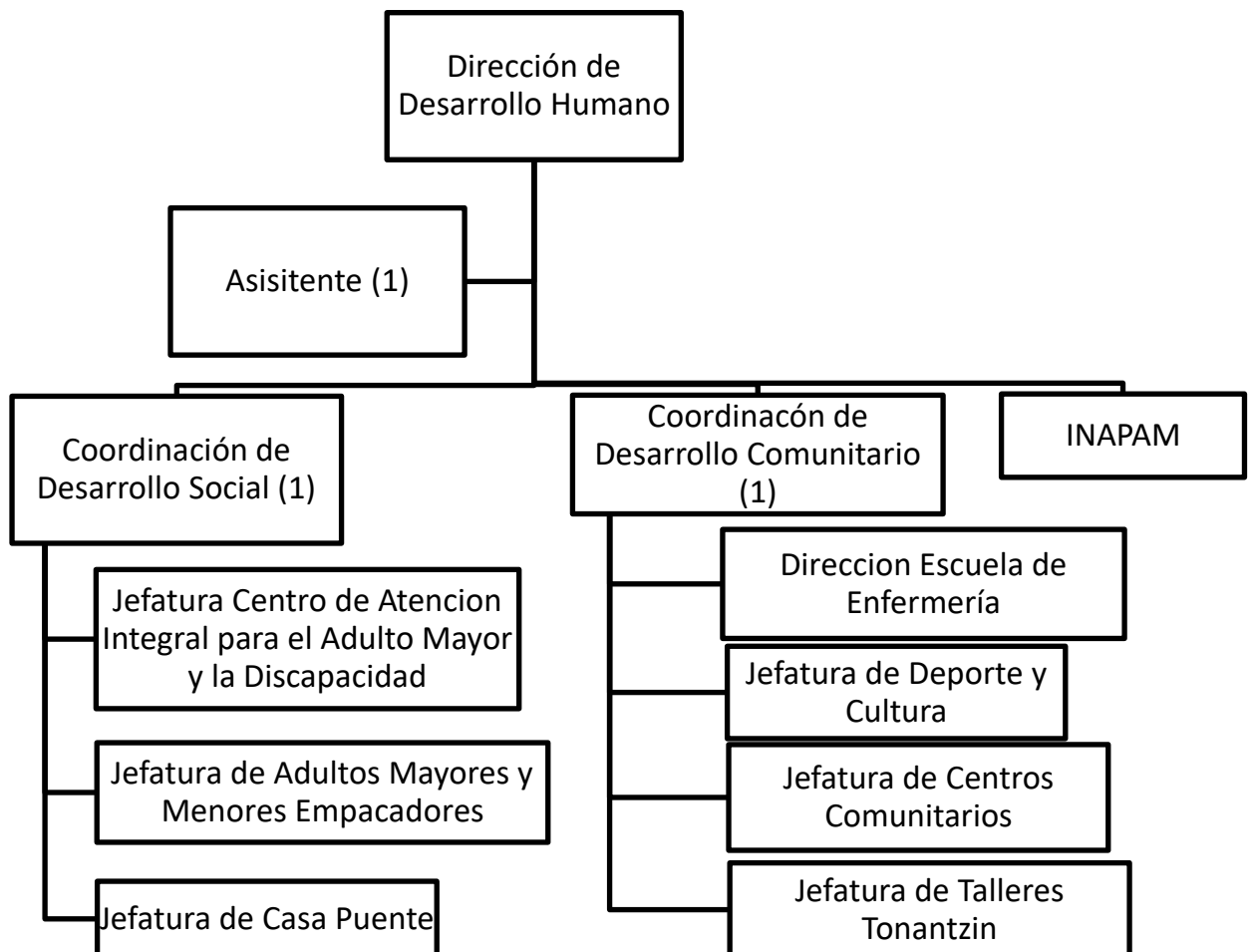
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Dirección de Desarrollo Humano**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto**

Brindar herramientas que faciliten el desarrollo de personas vulnerables de manera



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

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.

**Descripción del puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección 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>	Dirección General
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Coordinación de Desarrollo Humano Coordinación de Desarrollo Comunitario INAPAM

**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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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





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


No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

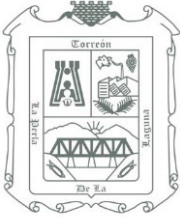
## Descripción de Asistente de la Dirección de Desarrollo Humano

### Organigrama del puesto



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

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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 a la población 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 cualquier documento de la Dirección que sean enviadas a otras Direcciones
- Redactar oficios, correos electrónicos internas y externas, en forma adecuada y oportuna.
- Desarrollar otras funciones afines que se le asigne.



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

No. de Registro:

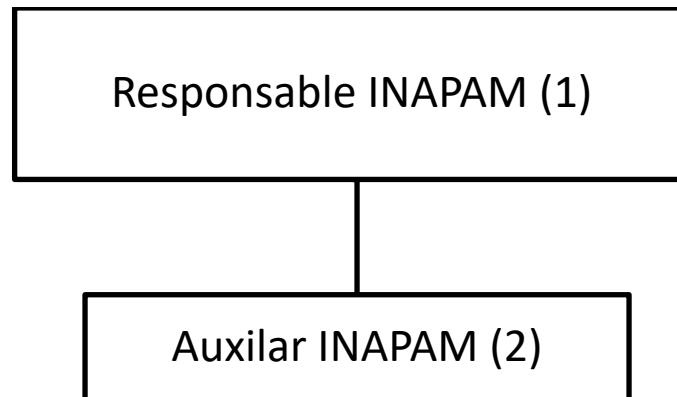
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Responsable de INAPAM**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Afiliar al INAPAM todo persona adulta 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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<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>	INAPAM
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de INAPAM

**Especificación del puesto:**



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computacionales y administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos.

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de INAPAM**



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

No. de Registro:

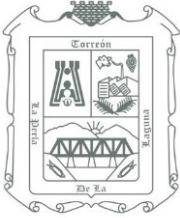
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

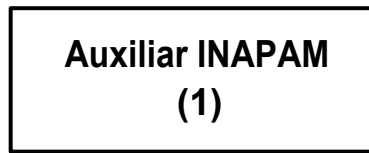
- Informar a las personas adultas mayores acerca de los requisitos para el trámite y la forma de trabajar;
- Acudir al módulo de afiliación;
- La persona adulta mayor acude al trámite con la documentación requerida. Revisar la documentación presentada por la persona beneficiaria código de conducta.
- 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 a la persona beneficiaria.
- Organización de expedientes, elaboración de formatos y reportes para envío de la papelería a INAPAM 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Auxiliar de INAPAM

#### Organigrama del Puesto



**Objetivo del puesto:**

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, vocación de servicio. Manejo básico de Word y Excel.



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

No. de Registro:

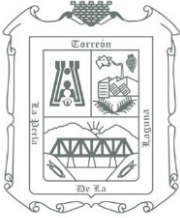
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

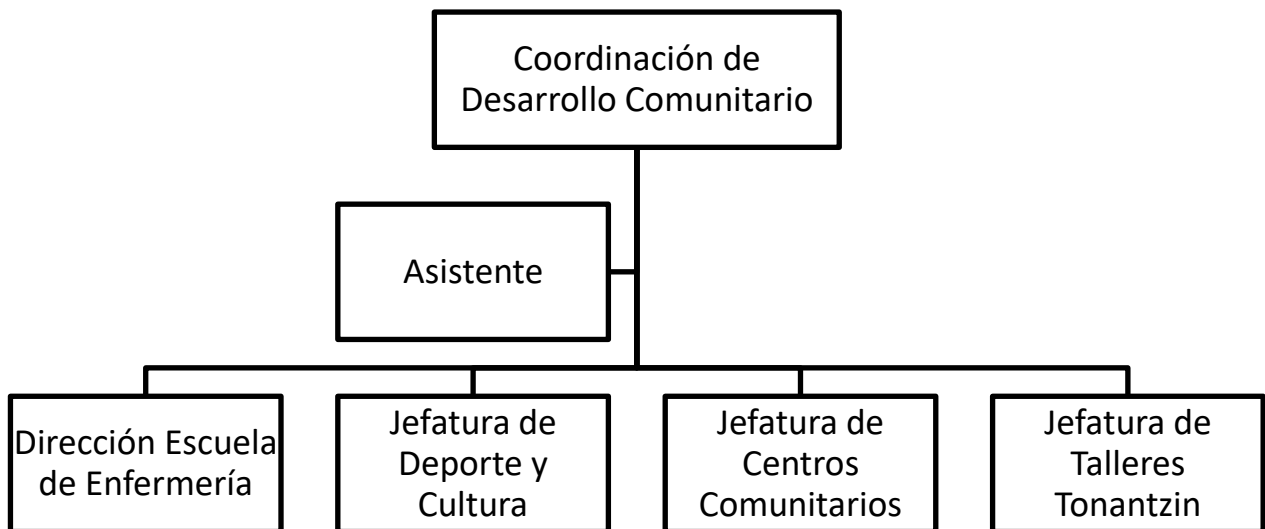
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar**

- Elaborar y mantener al día la base de cero de las credenciales expedidas.
- Informar a las personas adultas mayores acerca de los requisitos para el trámite
- La persona adulta 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.
- Desarrollar otras funciones afines que se le asignen.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## 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.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Dirección Escuela de Enfermería Jefatura de Deporte y Cultura Jefatura de Centros Comunitarios Jefatura de Talleres Tonantzin

**Especificación del puesto:**

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



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

No. de Registro:

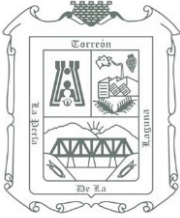
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Impulsar, fomentar y apoyar el uso eficaz de los Centros Comunitarios, desarrollando actividades que cubran las necesidades de la Comunidad.
- Vigilar que los Centros Comunitarios se encuentren en las condiciones adecuadas de infraestructura para el correcto funcionamiento de los mismos.
- Generar acciones que desarrollen la actividad física las personas adultas mayores 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 de la persona.
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Carrera Técnica y preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, vocación de servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar**

- 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 las personas responsables de las Unidades.
- Dar atención a la población 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.



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

No. de Registro:

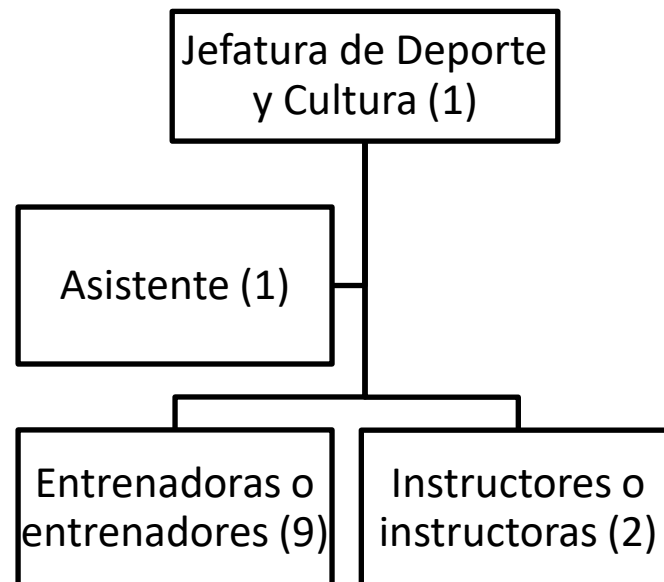
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Jefatura de Deporte y Cultura**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto:**

Desarrollar, promover, coordinar, proyectar y facilitar la práctica del deporte y la cultura de grupos vulnerables. Considerando que la práctica del deporte y la cultura es una herramienta que fortalece el desarrollo personal, cuida la salud y une a las familias. Estableciendo disciplinas que puedan practicar de acuerdo a sus edades y capacidades.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**scripción de Puestos:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Deporte y Cultura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Deporte y Cultura
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Entrenadoras o Entrenadores Instructores o Instructoras

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el área Administrativa de humanidades, Administración deportiva, Educación física, regulaciones correspondientes.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y organización. Manejo de grupo de trabajo. Liderazgo e Iniciativa. Empatía, vocación, valores éticos y morales, principios humanos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

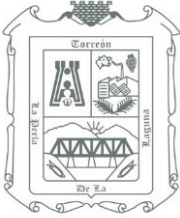
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

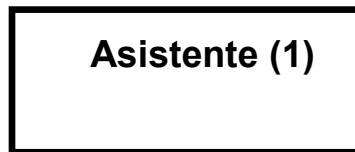
**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de deporte y cultura**

- Desarrollar, promover y facilitar la práctica del deporte y la cultura como herramienta de fortalecimiento y mejora en la salud física y mental.
- Coordinar y establecer talleres deportivos con disciplinas propias de la edad, discapacidad y habilidades de los grupos vulnerables que se atienden.
- Consolidar equipos y talentos individuales representativos que participen en la vida deportiva regional, estatal, nacional e internacional. Buscando la inclusión y adaptación en la discapacidad, la edad y la habilidad competitiva.
- Organizar actividades deportivas y culturales recreativas, competitivas, donde practiquen y muestren sus talentos adquiridos o desarrollados, fomentando la actividad física.
- Evaluar el comportamiento de sustentabilidad de los talleres deportivos y culturales establecidos.
- Estimar y presupuestar los recursos económicos y humanos requeridos en el funcionamiento del programa.
- Inspeccionar las acciones delegadas a subordinados
- Establecer enlaces con otros municipios, y estados propiciando encuentros deportivos, culturales y recreativos encaminados a impulsar y motivar a las poblaciones atendidas.
- Diseñar estrategias en la captación de recursos para sustentar necesidades en actividades del programa.
- Procurar el acercamiento constante con los institutos que regulan el deporte y la cultura del municipio y el estado, con el objetivo de buscar beneficios para el desarrollo y proyección de los usuarios.

**Descripción de Asistente de Jefatura de deporte y cultura**

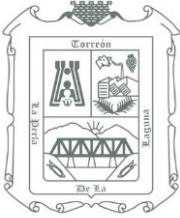
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

Asistir al jefe de área en todas las actividades administrativas, de coordinación, compilación, información, revisión, registro, inspección etc.

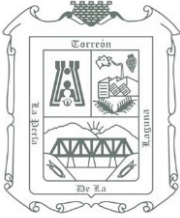
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

#### Descripción de Puestos:

<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>	Jefatura de Deporte y Cultura
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del deporte y cultura
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

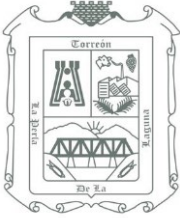
#### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativo y computacionales
<b>Habilidades:</b>	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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Asistente de Jefatura de Deporte y Cultura**

- Proporcionar información fidedigna y cálida sobre talleres y actividades generadas por la jefatura.
- Auxiliar en la atención a los usuarios de forma empática y comprometida
- Asistir en todas las actividades administrativas y de organización provenientes de las necesidades de la jefatura.
- Compilar las evidencias de trabajo de entrenadores y maestros.
- Auxiliar en la inspección del buen funcionamiento de los talleres y 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción del Entrenadores y Entrenadoras

### Organigrama del puesto

**Entrenadores y  
Entrenadoras (9)**

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

Enseñar y fortalecer la disciplina deportiva a su cargo, estableciendo mecánicas de entrenamiento y activación física propias a la edad, adaptadas a la discapacidad y fomento de habilidades.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Puestos:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Entrenador o Entrenadora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Deporte y Cultura
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Deporte y cultura
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación de Puestos:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activación física</li><li>• Metodología de entrenamiento</li><li>• Adaptación en el deporte</li><li>• Reglamentos deportivos establecidos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de grupos</li><li>• Promoción del deporte</li><li>• Liderazgo, sensibilidad empatía y buen trato.</li><li>• Vocación deportiva</li></ul>



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

No. de Registro:

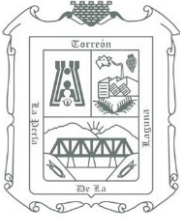
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Entrenador o Entrenadora**

- Promoción de la práctica deportiva como herramienta de fortaleza a la salud.
- Atención personalizada y en grupo a usuarios de la disciplina correspondiente.
- Preparación para participaciones de carácter amistoso y competitivo a nivel local, regional, nacional.
- Captación y seguimiento a talentos deportivos fomentando su proyección.
- Resaltar el sentido de representación y pertenencia institucional en las personas usuarias

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Instructores o Instructoras

#### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

Enseñar y fortalecer la disciplina cultural a su cargo, estableciendo mecánicas de ensayo propias a la edad, adaptadas a la discapacidad y el fomento de idiosincrasia cultural.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Puestos:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Instructor o Instructora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Deporte y Cultura
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura del deporte y la cultura
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación de Puestos:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología de ensayo</li><li>• Adaptación cultural</li><li>• Reglamentos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de grupos</li><li>• Promoción de la cultura</li><li>• Liderazgo, sensibilidad empatía y buen trato.</li><li>• Vocación cultural</li></ul>



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Promoción para el conocimiento y la práctica de nuestra cultural
- Atención personalizada y en grupo personas usuarias de la disciplina correspondiente.
- Preparación y proyección para presentaciones culturales de carácter amistoso y competitivo a nivel local, regional, nacional.
- Resaltar el sentido de representación y pertenencia institucional en el usuario.



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

No. de Registro:

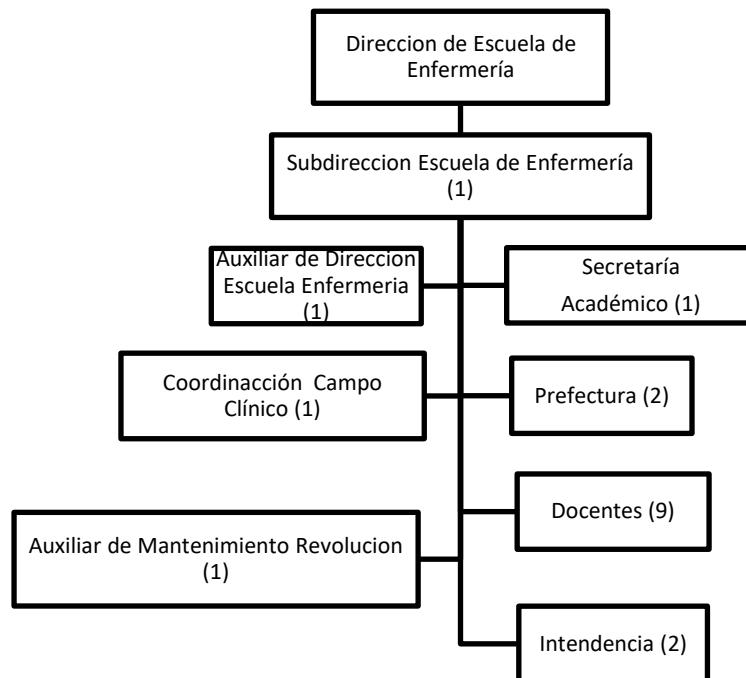
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Direccion Escuela de Enfermería**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

Formar profesionales en el área de la salud altamente capacitados y capacitadas, con pensamientos crítico e innovador que sean líderes en el cuidado profesional, aplicando las normas éticas y preparadas para enfrentar los nuevos retos profesionales y sociales a los que se enfrenta nuestra sociedad actualmente.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Puestos:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Escuela de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Sudirección de Escuela de Enfermería

**Especificación de Puestos:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en enfermería o profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa, valores Éticos y morales, principios humanos



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

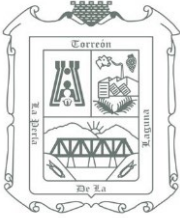
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Dirección de Escuela de Enfermería**

- Lograr una formación profesional íntegra del alumnado.
- 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 al alumnado 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.
- Desarrollar resultados realistas de estas intervenciones.
- Determinar estrategias para ayudar a alcanzar los resultados deseados.
- Elaborar programas y contenidos accesibles al público, considerando sus recursos.



	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

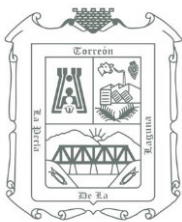
### Descripción de la Subdirección de la Escuela de Enfermería

#### Organigrama del Puesto



#### **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 alumnado o personas usuarias, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Escuela de Enfermería
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Coordinación de Campo Clínico</li> <li>• Prefectura</li> <li>• Docencia</li> <li>• Intendencia</li> <li>• Auxiliar de Mantenimiento Revolución</li> </ul>

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en enfermería.
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina. Los procesos administrativos del área de su competencia.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, trabajar bajo presión, vocación de servicio.



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

No. de Registro:

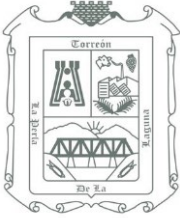
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Subdirección Escuela de Enfermería**

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

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Auxiliar de Dirección Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Administración
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

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



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

No. de Registro:

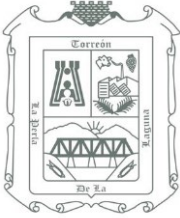
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

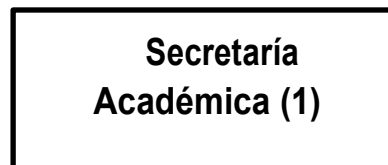
**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Dirección Escuela de Enfermería**

- 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.
- Elaboración de incidencias
- Dar atención a la ciudadanía en general, llevar el control de citas psicológicas, eventos y talleres.
- Llevar el control de llamadas a celulares, y asistencias al centro de la ciudadanía y el 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción de la Secretaría Académica

### Organigrama del puesto



#### **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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Académica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Sudirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Demuestre dominio de las tecnologías de información y comunicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades.
<b>Habilidades:</b>	Disposición de horario. Liderazgo. Iniciativa. Responsabilidad.





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

No. de Registro:

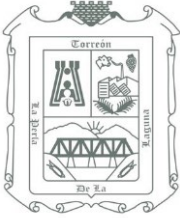
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

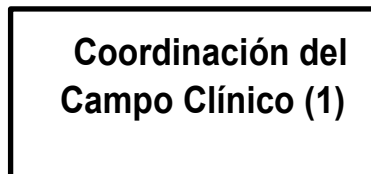
**Descripción de Funciones del Puesto: Secretaría Académica**

- Propicie el desarrollo de los valores humanos fomentados por nuestro sistema educativo: solidaridad, respeto a la dignidad humana y valoración de la diversidad.
- Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades.
- Mantener en todo momento una conducta profesional apropiada, colaborar y participar de las actividades de Escuela de Enfermería, así como mantener relaciones interpersonales de calidad con el estudiantado, padres y madres de familia y todo el personal de apoyo.
- Responsable de documentación de 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de la Corrdinación de Campo Clínico

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Enseñar y comprender la vivencia del conocimiento junto al estudiantado de enfermería, en los campos de práctica clínica.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Corrdinación de Campo Clínico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Orientacion 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, interés en trabajar con personas, facilidad de palabra, disposición de horario, técnicas en dinámicas grupales, iniciativa, dinámico



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

No. de Registro:

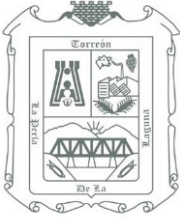
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación de Campo Clínico**

- Supervisión del alumnado.
- Control de asistencia y permanencia diario.
- Supervisar que el alumnado realice los objetivos programados por departamentos.
- Realizar roles de ubicación departamental del alumnado.
- 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 el alumnado adquiera experiencia Hospitalaria.
- Entrega de reporte de actividades diarias.
- Elaboración de estadísticas de aprovechamiento.

	<p 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Prefectura de Escuela de Enfermería**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto:**

Fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorable, para la sana convivencia dentro de la Escuela de Enfermería.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Prefectura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	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.



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

No. de Registro:

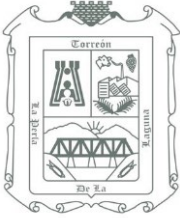
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Prefectura**

- Mantiene comunicación directa con sus compañeros y compañeras, y pone en práctica la iniciativa para organizar el trabajo.
- Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la escuela promueva.
- Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares.
- Respeta las personas que integran 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Docente de Escuela de Enfermería

#### Organigrama del puesto

**Docente (9)**

**Objetivo del puesto:**

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





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Docente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería / Docente en idioma Inglés/ Psicología
<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. Interés en trabajar con personas. Facilidad de palabra. Disposición de horario. Técnicas en dinámicas grupales. Iniciativa. Dinamismo



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

No. de Registro:

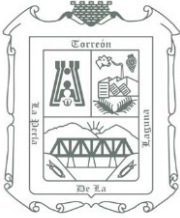
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Docente**

- Elaborar la planeación semanal de actividades docentes.
- Realización de planes y programas de las asignaturas.
- Control de asistencia y permanencia diario.
- Supervisión del alumnado 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 al alumnado 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 aplicación de Exámenes Parciales.
- Elaboración de estadísticas de aprovechamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Auxiliar de Mantenimiento Revolución

#### Organigrama del puesto

Auxiliar de Mantenimiento  
Revolución (1)

#### Objetivo del puesto:

Mantenimiento general a las diferentes aéreas que conforman la Escuela de enfermería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de mantenimiento Revolución
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Electricidad, plomería, soldadura, pintor
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, Responsabilidad.



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

No. de Registro:

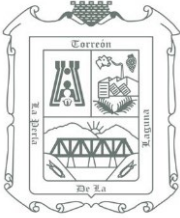
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento Revolución**

- Mantener el edificio en buenas condiciones (funcionales)
- Supervisar que los tinacos de agua estén llenos para el abastecimiento del edificio
- Llevar acabo bitácora de mantenimiento
- Hacer la recepción y acomodo de herramientas de trabajo
- Realizar inventarios de sus herramientas de trabajo.
- Mantener las oficinas y salones de clase en condiciones funcionales
- Mantener fumigadas las áreas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Intendencia

#### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Escuela de Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Escuela de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Mantener limpias las areas internas (cubículos, áreas abiertas, salones de clase)
- Mobiliarios 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.





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

No. de Registro:

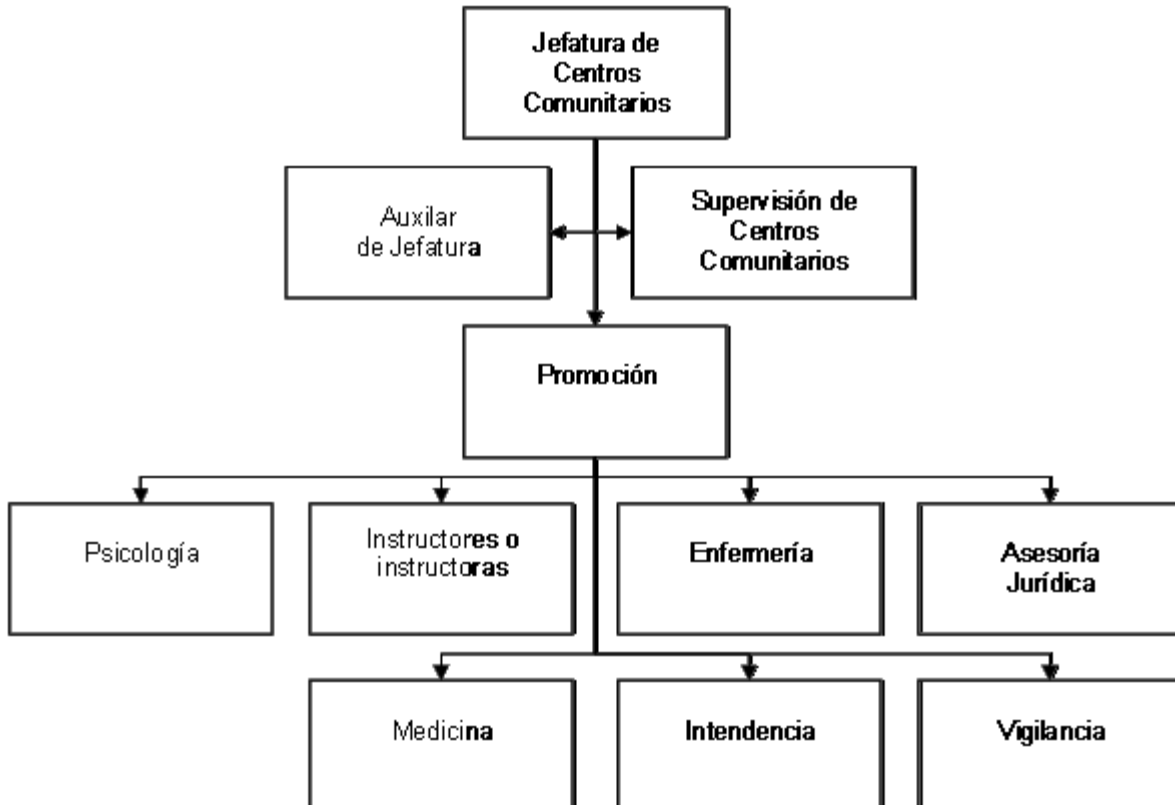
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Jefatura de Centros Comunitarios**

**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 persona 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 desarrollo humano en distintos puntos geográficos del municipio.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Jefatura Supervisión de Centros Comunitarios Promoción

**Especificación de Puestos:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y compuacionales.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos



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

No. de Registro:

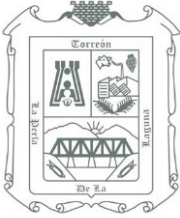
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Centros Comunitarios**

- Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo referente a los centros comunitarios.
- 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.
- Organizar conjuntamente con las personas promotoras, eventos deportivos, culturales y recreativos.
- Dar seguimiento a talleres que se imparten en los centros.
- Atender canalización ante otras instituciones.
- 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

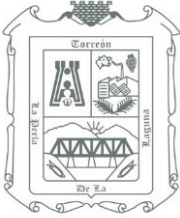
### Descripción del Auxiliar Jefatura de Centros Comunitarios

#### Organigrama del Puesto

**Auxiliar de Jefatura de  
Centros Comunitarios (1)**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en diversas tareas que sean destinadas y ser el enlace directo entre cada uno de los Centros Comunitarios y la Jefatura apoyando el buen funcionamiento y administración de las tareas asignadas a cada persona integrante 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Jefatura de Centros Comunitarios.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<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>	Trabajaren equipo, manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa, proactivo. Actitud de Servicio.



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

No. de Registro:

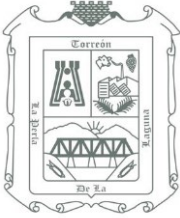
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Jefatura 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 de Centros Comunitarios.
- Realizar llamadas oficiales.
- Registrar agenda.
- 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 de 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Supervision de Centros Comunitarios

#### Organigrama



**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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<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.





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

No. de Registro:

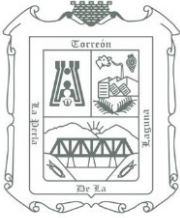
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Supervision de Centros Comunitarios**

- Vigilar que los Centros Comunitarios se encuentren en las condiciones adecuadas de infraestructura para el correcto funcionamiento de los mismos.
- Organizar conjuntamente con las personas promotoras, eventos deportivos, culturales y recreativos.
- Dar seguimiento a talleres que se imparten en los centros.
- Reportar el correcto 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

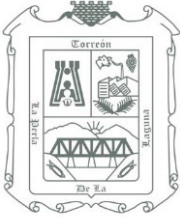
### Descripción de Promoción

#### Organigrama del puesto

**Promoción (20)**

#### Objetivo del puesto:

Coordinar el correcto funcionamiento de los Centros Comunitarios así como la supervisión de los insumos, instructores e instalaciones generales de la infraestructura. Promover y difundir las diversas actividades que se realizan en los Centros Comunitarios e identificar áreas de oportunidad para diversificar 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Puestos:

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Centros Comunitarios
<b>A quien Supervisa:</b>	Personal de instrucción, intendencia, vigilantes nocturnos, medicina, enfermería, psicología y asesoría jurídica.

### Especificación de Puestos:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.



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

No. de Registro:

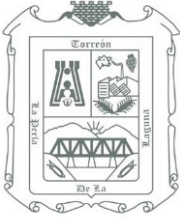
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción**

- Identificar los recursos con que cuenta el centro.
- Motivar e invitar a la comunidad para que se incorporen a los talleres y servicios.
- Divulgar información de los servicios que presta, y pudieran ser prestados en el Centro.
- Elaborar diagnósticos participativos de las necesidades de la comunidad.
- Generar una lista de solicitud de curso o servicio con datos completos y firma de las personas beneficiarias potenciales.
- Coordinar con la persona responsable de los centros los horarios y logística correspondientes, e informar los particulares del servicio o taller a promoción, y quién lo difundirá 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

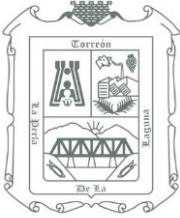
## Descripción de Asesoría Jurídica

### Organigrama del Puesto



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

Apoyar a las personas usuarias que lo soliciten 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Promoción
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

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



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

No. de Registro:

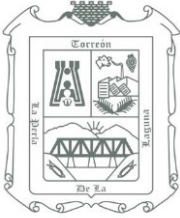
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Asesorar o canalizar a las personas en los asuntos que sean de su competencia.
- Cuidar 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.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Instrucción

#### Organigrama del puesto

**Instrucción (42)**

#### 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 las personas usuarias que se capacitan.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Persona Instructora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Promoción
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos y experiencia en la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, experiencia en la enseñanza y manejo de grupos.



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

No. de Registro:

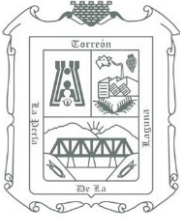
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Persona Instructora**

- Organizar grupos dentro de cada centro para hacer un diagnóstico participativo de las necesidades de la comunidad.
- Solicitar a la persona responsable la documentación de respaldo del servicio o taller demandado,
- Coordinar con la persona responsable de los centros los horarios y logística 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

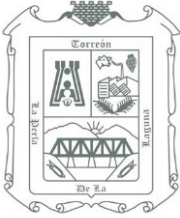
### Descripción de Psicología

#### Organigrama del puesto

**Psicología (6)**

**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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Promoción
<b>A Quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Diferentes especialidades de la psicología
<b>Habilidades:</b>	Comunicacion asertiva, capacidad de observacion, diagnostico.



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

No. de Registro:

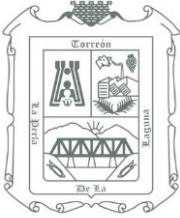
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología**

- Brindar la atención y orientación adecuada, a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de las personas, para favorecer la integración social.
- Elaborar diagnóstico, pronóstico y ofrecer el plan de tratamiento a seguir en cada caso.
- Elaboración de estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista.
- Proporcionar Terapia Individual y Familiar.
- Brindar atención Psicológica a parejas.
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Medicina

#### Organigrama del Puesto

**Medicina (1)**

#### Objetivo del Puesto:

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Medicina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de adscripción:</b>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Promoción
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Medicina General
<b>Conocimientos:</b>	En medicina general
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, comunicacion oral, analitico, capacidad de integracion de conocimientos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Medicina**

- Brindar atención médica general y/o primeros auxilios a las personas usuarias del centro comunitario.
- Expedición de recetas para la adquisiciones de medicamento.
- Canalizar a las y los pacientes con el personal de salud especialista, si así lo requiere.
- Brindar medicamento gratuito en caso de contar con el.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Enfermería**

**Organigrama del Puesto**

**Enfermería (1)**

**Objetivo del Puesto:**

Brindar servicios de enfermería a las personas usuarias del centro comunitario.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Centros Comunitarios
<b>A quien Reporta:</b>	Promoción
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Enfermería en general
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, comunicación oral, capacidad de integración de conocimientos.



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

No. de Registro:

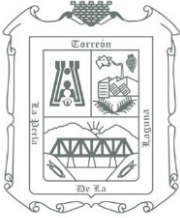
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería**

- Brindar la atención médica a la infancia y personas adultas mayores y mujeres embarazadas.
- Asistir a brigadas cuando sea requerido.
- Brindar atención médica general y/o primeros auxilios a las personas usuarias del centro comunitario.
- Canalizar a las y los pacientes con el personal de salud especialista si así lo requiere.
- Brindar medicamento gratuito en caso de contar con el.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Intendencia

#### Organigrama del puesto

**Intendencia (11)**

#### Objetivo del puesto:

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes áreas que conforman los Centros Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria Terminada
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza.



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

No. de Registro:

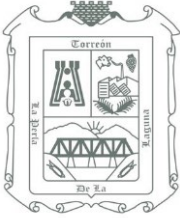
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

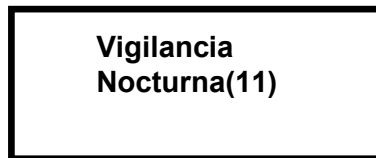
**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- El personal de intendencia realizarán su s funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas.
- Manter limpias las areas internas (cubículos, áreas abiertas y salones.).

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción de Vigilancia Nocturna

### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

Vigilar y cuidar las instalaciones de los Centros Comunitarios.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secunda Terminada.
<b>Conocimientos:</b>	Basicos de vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, observación y resolución de problemas.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Vigilancia**

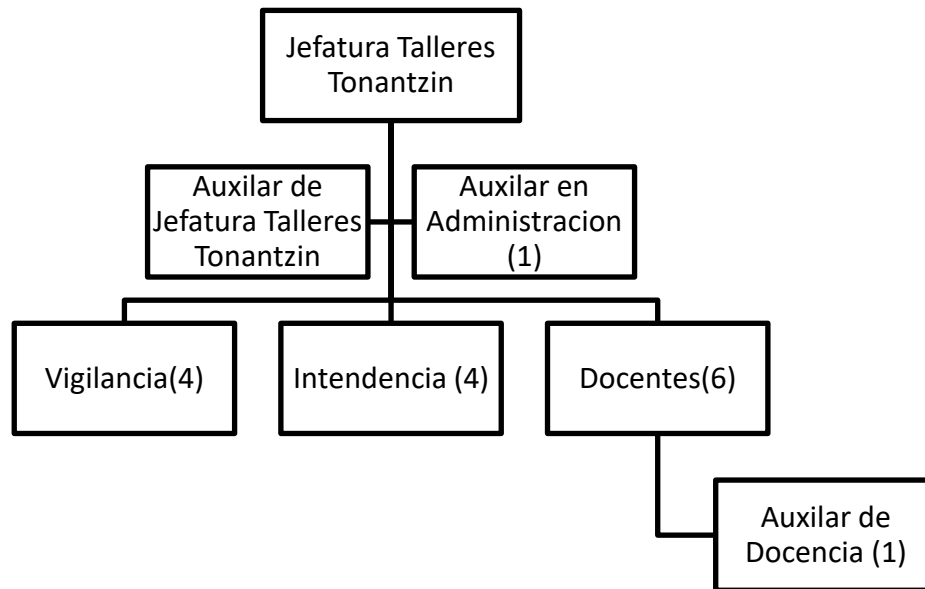
- Vigilar las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- Resguardar los documentos o artículos recibidos durante su turno.
- Reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes, y anotarlo en la bitácora.
- Firmar la bitácora.



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 06
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Jefatura de Talleres Tonantzin**



**Organigrama de la Jefatura**

**Objetivo del Puesto:**

Dirigir las acciones y actividades que se realizan dentro de los Talleres, solicitar las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzin
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Talleres Tonantzin
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Jefatura Talleres Tonantzin</li><li>• Auxiliar en Administración</li><li>• Docentes</li><li>• Vigilancia</li><li>• Intendencia</li></ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración y computación
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo e Iniciativa



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

No. de Registro:

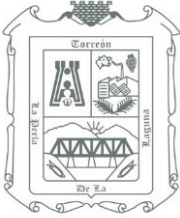
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de Talleres Tonantzin**

- Proporcionar las herramientas y/o habilidades para la adquisición de un oficio y/o carrera técnica, que permita la obtención de un ingreso económico.
- Fortalecer sus conocimientos y habilidades, para el adecuado desenvolvimiento social.
- Fomentar en el alumnado una cultura productiva.
- Coadyuvar en la mejora de las condiciones 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

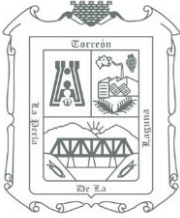
### Descripción de Auxiliar de la Jefatura de Talleres Tonantzín

#### Organigrama del Puesto



**Objetivo del Puesto:**

Dar seguimiento a los servicios del centro. Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión académica derivada de las relaciones con el alumnado, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Técnica en Administración
<b>Conocimientos:</b>	El manejo y métodos de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Organización y responsabilidad



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

No. de Registro:

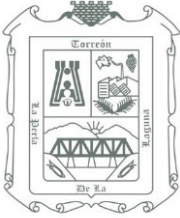
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Jefatura de Talleres  
Tonantzin**

- Dar atención e información a la ciudadanía en relación a los cursos y servicios de Coordinación Centro de Desarrollo.
- Elaborar de bases de datos.
- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Jefatura, de los ingresos, altas y bajas del Centro.
- Elaborar formatos de baja de cursos y entregarlos a la Jefatura.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Reportar a la Jefatura las fallas en general del Centro Tonantzin.
- Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería.
- Mantener en orden y vigente el archivo del Centro Tonantzin.
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Auxiliar en Administración

#### Organigrama del Puesto

**Auxiliar en  
Administración (1)**

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

Brindar y dar seguimiento a los servicios de la gestión administrativa del centro. Apoyar en las operaciones de recepción y apoyo derivada de las relaciones con la población usuaria interna y externa, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita, vocación de servicio.



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

No. de Registro:

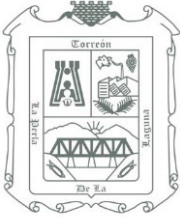
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar en Administración**

- Dar atención e información a la población en relación a los cursos y servicios de Coordinación Centro de Desarrollo.
- Elaborar reportes diario, semanal y mensual a la Coordinación, de los adeudos del alumnado.
- Dar servicio de enlace entre el alumnado y la Jefatura.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Reportar a la Jefatura las fallas en general del Centro Tonantzin.
- Sacar copias de recibos para reportes.
- Mantener en orden y vigente el archivo administrativo del Centro Tonantzin.
- Elaborar reportes de pago de inscripciones y colegiaturas.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Docente

### Organigrama del puesto



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

Capacitar al alumnado por medio de talleres que les permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, para el adecuado desarrollo social, permitiéndoles una incorporación a la vida laboral.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Docente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Talleres Tonantzin
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Talleres Tonantzin
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de docencia

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos y experiencia en la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, experiencia en la enseñanza y manejo de grupos.



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

No. de Registro:

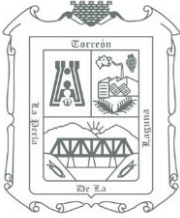
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

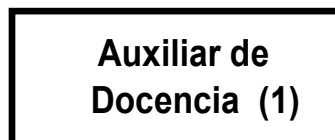
**Descripción de Funciones del Puesto: Docente (a)**

- Elaborar la planeación semanal de actividades docentes.
- Realización de planes y programas de las asignaturas.
- Control de asistencia y permanencia diario.
- Supervisión del alumnado 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 al alumnado 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 aplicación de Exámenes Parciales.
- Elaboración de estadísticas de aprovechamiento.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Auxiliar de Docencia

#### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

Colaborar en la preparación de guías, trabajos prácticos y psicopedagogía, asistir permanentemente al profesorado.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en docencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Talleres Tonantzin
<b>A quien Reporta:</b>	Docentes
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Procesos de enseñanza-aprendizaje.
<b>Habilidades:</b>	Organizativa, comunicacion asertiva y trabajo en equipo.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

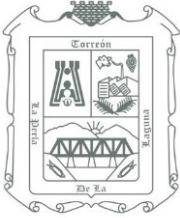
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar Docente de la Jefatura de Talleres  
Tonantzin**

- 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 al alumnado 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Vigilancia

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto:

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, controlar el acceso al edificio, realizar recorridos continuamente para detectar y reportar anomalías o irregularidades a la Jefatura de Talleres Tonantzin y el edificio en general.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Actividades relacionadas a la vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad y observación.



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

No. de Registro:

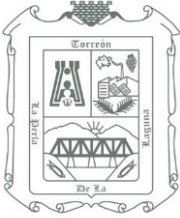
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

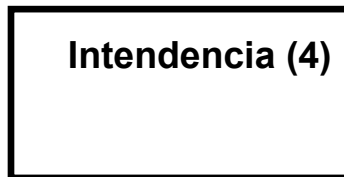
**Descripción de Funciones del Puesto: Vigilancia**

- Vigilar de manera continua todas las instalaciones.
- Resguardar los juegos de llaves de todo el edificio.
- Controlar iluminación (encendido/apagado de luces) de acuerdo al turno.
- Detectar y reportar anomalías e irregularidades dentro y a los alrededores del edificio.
- Controlar acceso en entradas restringidas.
- Mantener limpia y ordenada la caseta de vigilancia.
- No salir de las instalaciones durante su turno.
- No Ingresar personas o acompañantes durante el turno.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

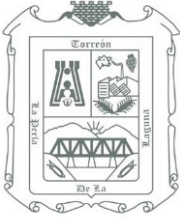
### Descripción de Intendencia

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto:

Mantenimiento de limpieza general, a las diferentes aéreas que conforman el edificio

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Mantener limpias las areas internas (cubículos, áreas abiertas, salones de clase)
- Mobiliarios 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.



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

No. de Registro:

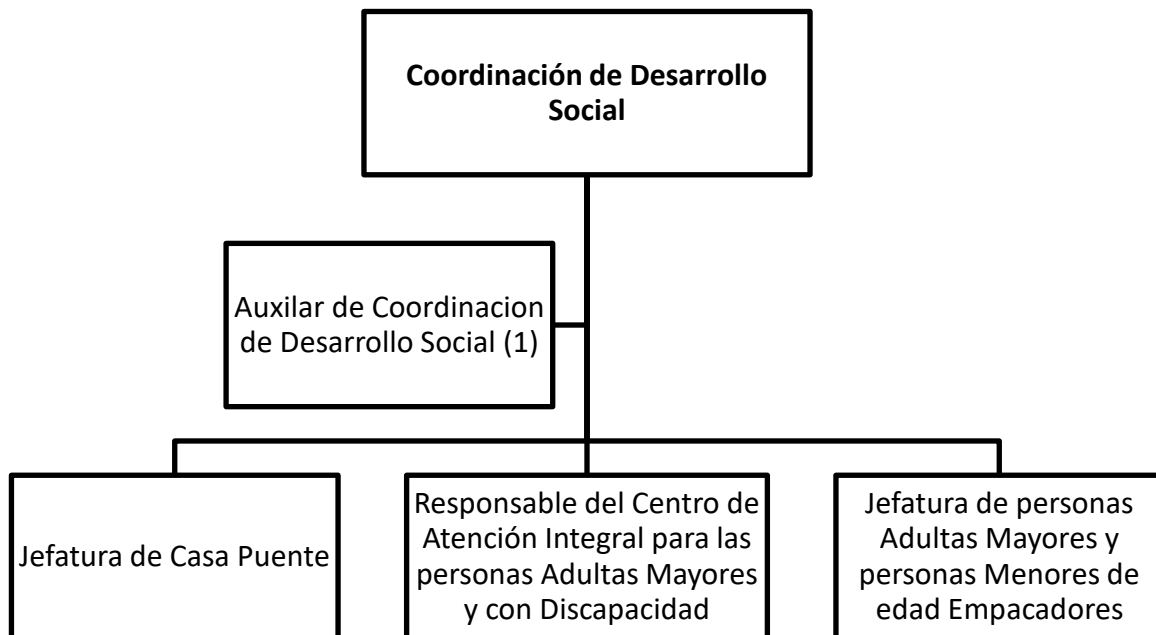
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Coordinación de Desarrollo Social**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

Mejorar la calidad de vida de las familias vulnerables de nuestro municipio enfocándonos en personas adultas mayores y personas con discapacidad. A quienes se les proporcionara asistencia social simultáneamente con programas que favorecen la adopción de herramientas y habilidades que les permitan impulsar el Desarrollo Integral.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado del Centro de Atención Integral para el Adulto Mayor y la Discapacidad</li><li>• Jefatura Adultos Mayores y Menores Empacadores</li><li>• Jefatura de Casa Puente</li><li>• Auxiliar de Coordinación de Desarrollo Social</li></ul>

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Reglamentación en materia de asistencia social y derechos humanos,
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, analítico, sensibilidad política y social. Manejo de relaciones interinstitucionales.





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

No. de Registro:

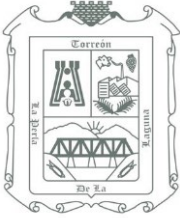
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Propiciar un buen ambiente de trabajo entre todo el equipo de colaboración
- Favorecer el trabajo en equipo potencializando las habilidades de cada de cada persona colaboradora
- Promover, fomentar e impulsar los vínculos comunitarios con la finalidad de crear redes de apoyo que faciliten que los beneficios, servicios y apoyos lleguen de manera eficaz a los sectores de población menos favorecidos.
- Brindar asistencia social en proximidad a la población, y proporcionar herramientas para el desarrollo de las personas, las familias y sus comunidades, favoreciendo así la cohesión social en puntos geográficos vulnerables.
- Brindar herramientas y habilidades que le aporten un desarrollo humano.
- Desarrollar, innovar y actualizar de acuerdo al momento histórico que se esté viviendo los programas que tiene a su cargo.
- 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.
- Fomentar y propiciar la cultura, los valores de solidaridad, la participación individual y comunitaria, la autogestión, la corresponsabilidad y aspectos similares entre las personas que integran las comunidades a favor de las mismas, o de quienes las integran que se encuentren en desventaja ya sea por pobreza y/o marginación.
- Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en acciones en conjunto a favor de las personas, familias y grupos a los que, el presente manual se refiere.
- Promover la atención y protección de las y los menores, el bienestar de las familias y el desarrollo de la comunidad.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

- **Descripción del Auxiliar de Coordinación de Desarrollo Social**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Coordinación  
de Desarrollo Social (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 alguno de los programas, brindándoles un servicio de calidad, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, vocación de servicio, trabajo en equipo. Manejo de personal.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Social**

- Realizar oficios.
- Hacer expedientes.
- Hacer informes diarios, semanales y mensuales.
- Revisar todos los trámites y actividades de la coordinación.
- Proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Social, los planes y proyectos de trabajo para su realización.
- Organización, supervisión y elaboración de trabajo administrativo.
- Colaborar en la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas.
- Apoyo en la supervisión y trabajo de los programas.



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

No. de Registro:

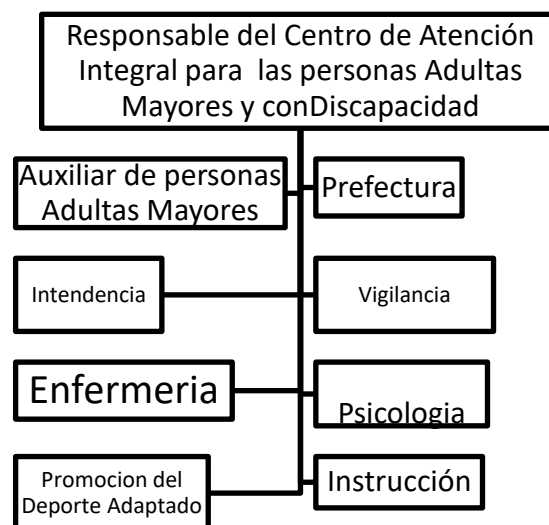
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

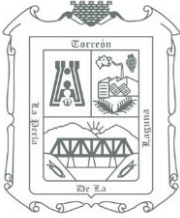
**Descripción de Responsable del Centro de Atención Integral para las  
personas Adultas Mayores y con Discapacidad**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Garantizar y asegurar una atención integral, para la protección de las personas adultas mayores y las personas con discapacidad para 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Centro de Atención Integral para las personas adultas mayores y para las personas con Discapacidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Centro de Atención Integral para las personas adultas mayores y las personas con discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de personas adultas mayores Enfermería Instrucción Psicología Promoción del Deporte Adaptado Intendencia Vigilancia Prefectura

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos y morales, principios humanos. Empatía.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Centro de Atención Integral para las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.**

- Contribuir al logro de una sociedad integrada en la cual todas las personas tengan acceso al aporte y los beneficios del desarrollo económico y social.
- Ayudar a las personas adultas mayores y a personas con discapacidad 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 y personas con discapacidad;
- Promover el reconocimiento y respeto de sus derechos, para obtener de la sociedad actitudes de solidaridad y trato digno de las personas con discapacidad.
- Incrementar sus conocimientos sobre lo que son sus derechos y lo que favorece la defensa de las personas con discapacidad.
- Lograr la independencia de movimiento y acción, en las personas en silla de ruedas.



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

No. de Registro:

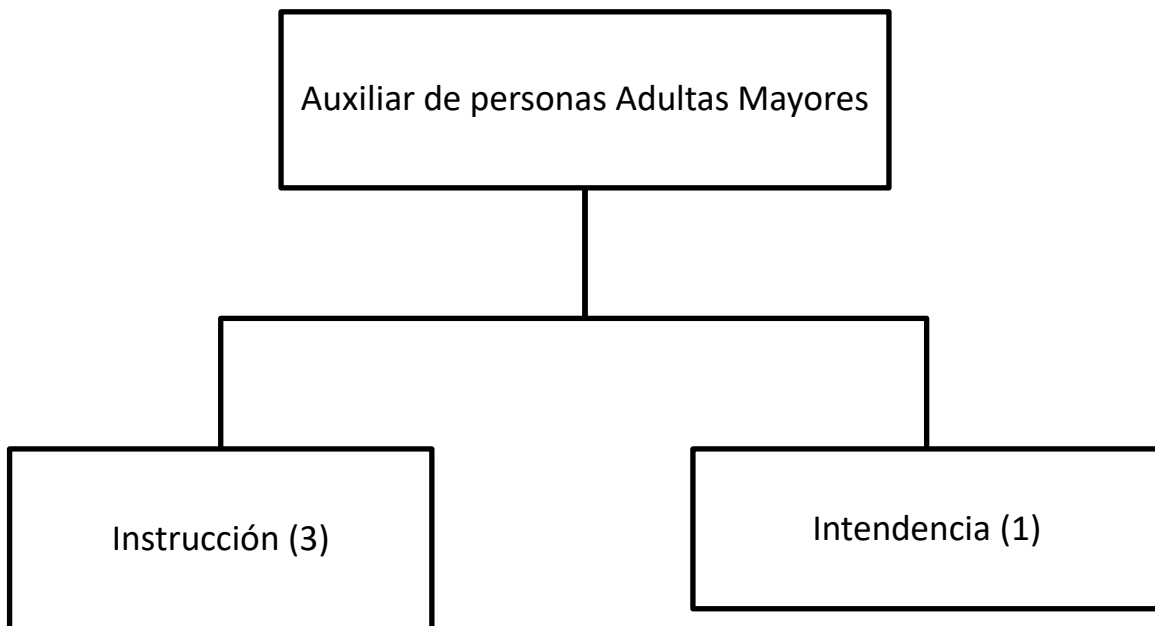
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Auxiliar de personas adultas mayores**

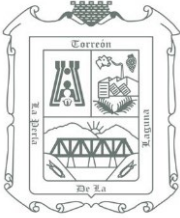
**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a las personas adultas mayores, para que puedan continuar con una vida activa 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de personas adultas mayores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas adultas mayores
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Centro de Atención Integral para las personas adultas mayores y personas con discapacidad.
<b>A quien Supervisa:</b>	Instrucción Intendencia

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa. Valores éticos



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

No. de Registro:

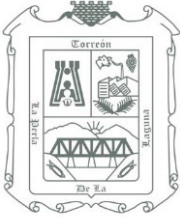
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de Personas Adultas Mayores**

- Promover e impulsar el vínculo comunitario,
- Organizar actividades recreativas, culturales y ocupacionales atodas las personas usuarias del programa,
- Promocionar la integración personas adultas mayores a los servicios y acciones que este programa ofrece,
- Organizar viajes de competencias deportivas y culturales, de recreo, y de campamento nacional.
- Elaboración de expedientes y reportes diarios, semanales y mensuales en la base cero.
- Administrar de manera ordenada la información referente a las listas de asistencia del personal instructor.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Instrucción**

**Organigrama del Puesto**

**Instrucción (3)**

**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 una de las personas usuarias que se capacitan.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Instrucción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas Adultas Mayores
<b>A quien Reporta:</b>	Auxiliar de Personas Adultas Mayores

**Descripción de Funciones del Puesto: Instrucción**

<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.
---------------------------	------

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos y experiencia en la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, experiencia en la enseñanza y manejo de grupos. Paciencia y empatía.



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

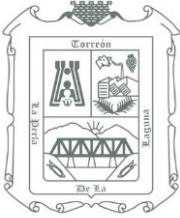
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Organizar grupos dentro de cada centro para hacer un diagnóstico participativo
- de las necesidades de la comunidad.
- Solicitar al responsable la documentación de respaldo del servicio o taller demandado,
- Coordinar con el responsable de los centros los horarios y logística correspondientes.
- Informar los particulares del servicio o taller a promoción, quién lo difundirá 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

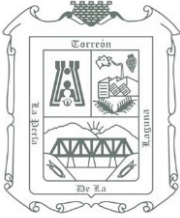
## Descripción de Intendencia Responsable de las personas adultas mayores

### Organigrama del Puesto



**Objetivo del puesto:**

Mantenimiento de limpieza general a las diferentes áreas que conforman el Área para personas adultas mayores 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

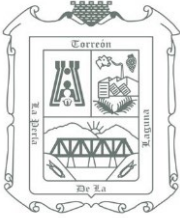
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas,
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, copiadoras, cortinas y pisos con alfombras. Puertas y Ventanas.
- Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones)
- Sitios comunes como: pasillos, escaleras, barandas y pasamanos,



	<p 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

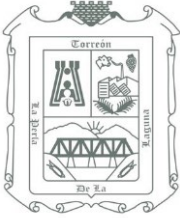
### Descripción de Enfermería

#### Organigrama del Puesto



**Objetivo del Puesto:**

Brindar atención de forma integral, con cuidados de calidad en materia de enfermería, abarcando a la persona sana o enferma.

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Centro de Atención Integral para las Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Conocimientos:</b>	Enfermería en general
<b>Habilidades:</b>	Empatía, generar confianza, organización.



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

No. de Registro:

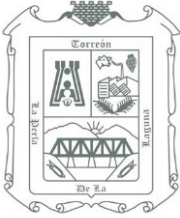
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Enfermería**

- Brindar la atención médica a las personas con discapacidad,
- Asistir a eventos culturales, deportivos y de recreación para dar oportuna atención médica,
- Elaborar reportes y llevar el registro de los medicamentos de las personas usuarias del programa de discapacidad.
- Fomentar y promover actividades físicas y cuidados de higiene 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

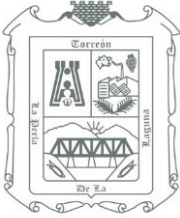
### Descripción de Instrucción

#### Organigrama del Puesto

**Instrucción (3)**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad, para que puedan continuar con una vida activa 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Instrucción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Centro de Atención Integral para las personas adultas mayores y personas con discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos y experiencia en la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, experiencia en la enseñanza y manejo de grupos. Empatía, paciencia y tolerancia a la frustración



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Instrucción**

- Organizar grupos dentro de cada centro para hacer un diagnóstico participativo de las necesidades de la comunidad.
- Solicitar a la persona responsable, la documentación de respaldo del servicio o taller demandado,
- Coordinar con la persona responsable de los centros los horarios y logística correspondientes.
- Emplear las técnicas de aprendizaje adecuadas al tipo de población que se está atendiendo



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

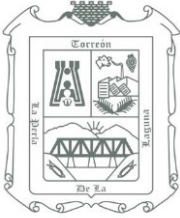
**Descripción de Psicología**

**Organigrama del Puesto**

**Psicología (2)**

**Objetivo del puesto:**

Brindar asesoría psicológica y atención terapéutica, en forma profesional y gratuita, a la Comunidad donde se encuentran ubicadas 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Diferentes especialidades de la psicología
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, capacidad de observacion, diagnostico.

### 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.





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

No. de Registro:

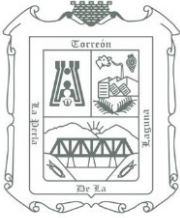
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Psicología**

- Brindar la atención y orientación adecuada, a fin de contribuir al proceso de integración, funcionalidad y bienestar de las personas, para favorecer la integración social.
- Elaborar diagnóstico, pronóstico y ofrecer el plan de tratamiento a seguir en cada caso.
- Elaboración de estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista.
- Proporcionar Terapia Individual y Familiar.
- Brindar atención Psicológica a parejas.
- 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción de Promoción del Deporte Adaptado

### Organigrama del Puesto

**Promoción del 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción del Deporte Adaptado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del Centro de Atención Integral para personas adultas mayores y personas con discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos y experiencia en la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, experiencia en la enseñanza y manejo de grupos. Empatía, paciencia y tolerancia a la frustración



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

No. de Registro:

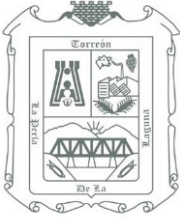
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

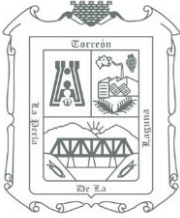
### Descripción de Intendencia

#### Organigrama del Puesto



**Objetivo del puesto:**

Mantenimiento de limpieza general a las diferentes áreas que conforman el Área personas adultas mayores 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	
<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.



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

No. de Registro:

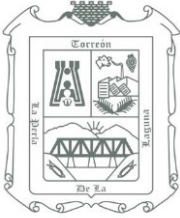
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Los empleados encargados del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio.
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, sillas,
- Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, copadoras, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Prefectura de Discapacidad

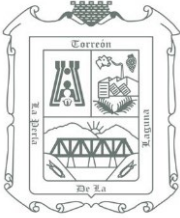
#### Organigrama del puesto



**Objetivo del puesto:**

Fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorable, para la sana convivencia dentro del programa de Discapacidad.



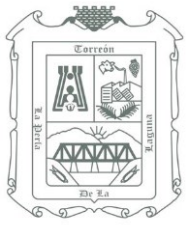
	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Prefectura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del centro de atención integral para las personas adultas mayores y personas con discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Instrucción

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Prefectura 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 la escuela promueva.
- Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares.
- Respeta a las personas de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Vigilancia**

**Organigrama del puesto**

**Vigilancia  
Nocturna (2)**

**Objetivo del puesto:**

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, controlar el acceso al edificio, realizar recorridos continuamente para detectar y reportar anomalías o irregularidades del Centro.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilancia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas con Discapacidad
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del centro de atención integral para las personas adultas mayores y personas con discapacidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Actividades relacionadas a la vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad y observación.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Vigilancia**

- Vigilar de manera continua todas las instalaciones.
- Resguardar los juegos de llaves de todo el edificio.
- Controlar iluminación (encendido/apagado de luces) de acuerdo al turno.
- Detectar y reportar anomalías e irregularidades dentro y a los alrededores del edificio.
- Controlar acceso en entradas restringidas.
- Mantener limpia y ordenada la caseta de vigilancia.
- No salir de las instalaciones durante su turno.
- No Ingresar personas o acompañantes durante el turno.



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

No. de Registro:

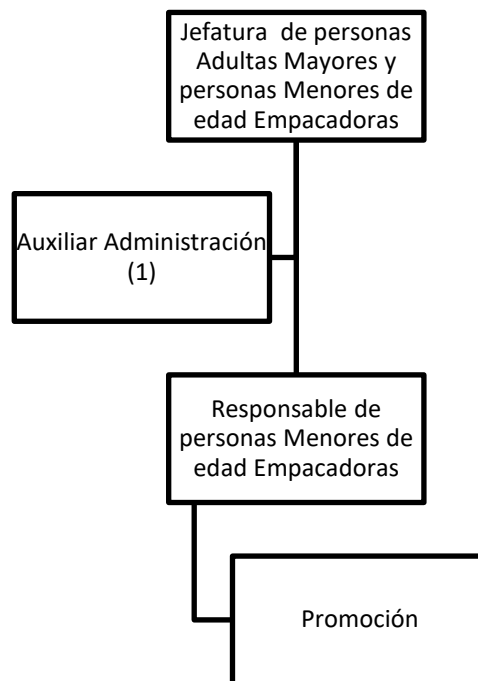
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Jefatura de personas adultas mayores y personas menores de edad empacadores**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Establecer lineamientos normativos sobre el servicio del programa para personas adultas mayores y personas menores de edad empacadoras voluntarias 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 personas adultas mayores y personas menores de edad empacadoras voluntarias 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y personas menores de edad empacadoras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y personas menores de edad empacadoras
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de las personas menores de edad empacadoras Auxiliar en Administración Promoción

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Reglamentos de asisitencia social y derechos humanos
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar con Adultos Mayores y Menores . Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Jefatura de personas adultas mayores y personas menores de edad empacadoras**

- Atender a las personas adultas mayores y las personas menores de edad 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 personas beneficiarias a talleres psicológicos, prevención de enfermedades y auto- cuidado, 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 de las personas adultas mayores y de las personas menores de edad empacadoras 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 a las personas adultas mayores y a las personas menores de edad empacadoras en las situaciones personales, o de desempeño laboral en las que se viera implicado;





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Responsable de las personas menores de edad empacadoras**

**Organigrama del Puesto**

Responsable de las  
personas menores  
de edad

**Objetivo del puesto:**

Establecer lineamientos normativos sobre el servicio del programa personas menores de edad empacadoras voluntarias que proporciona la Coordinación de Desarrollo Social, a fin de que sea un servicio oportuno y de alta calidad técnica y humana.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de personas menores de edad empacadoras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adultos Mayores y Menores Empacadores
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Adultos Mayores y Menores Empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	Promoción

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Reglamentos de asistencia social y derechos humanos
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos. Gusto por trabajar personas menores de edad. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de personas menores de edad empacadoras**

- Atender a las personas menores de edad que requieran ser Empacadores, con un proceso fácil y agradable de integración al programa y canalización al Centro Comercial
- Supervisar el apego al cumplimiento de los derechos de las personas menores de edad empacadoras 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
- Integrar a la familia y a las personas menores de edad,
- Fomentar el desarrollo integral de las personas menores de edad,
- Difundir los derechos de la niñez,

	<b>Manual de organización Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción del Auxiliar en Administración

### Organigrama del Puesto

Auxiliar en  
Administración (1)

#### Objetivo del puesto:

Proporcionar 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Administración
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y menores de edad empacadores
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y menores de edad empacadores
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En paquetes de computación y administrativos
<b>Habilidades:</b>	Organización. Gusto por trabajar con personas adultas mayores y menores de edad en situación de riesgo. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar en Administración**

- 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,
- Actualizar padrón de bajas en caso de que se presente alguna baja,
- Actualización diaria del padrón de "Lista de Espera";
- Canalizar a filas personas adultas mayores y menores de edad empacadoras a diferentes instituciones o programas, según la problemática,



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Promoción**

**Organigrama del Puesto**

**Promoción (9)**

**Objetivo del puesto:**

Inspeccionar que las personas adultas mayores y menores de edad empacadoras asistan a los centros comerciales realizando visitas diarias para supervisar a los diferentes turnos, (Matutino, Vespertino y Nocturno), y estar en permanente contacto con las personas supervisoras departamentales.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promoción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y menores de edad empacadoras
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de personas adultas mayores y menores de edad empacadoras
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación y administrativos. Conducir vehiculos.
<b>Habilidades:</b>	Empatia, Responsabilidad. Actitud de servicio





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

No. de Registro:

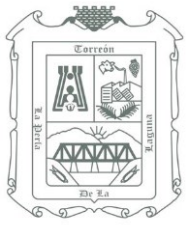
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción**

- Visitar los centros comerciales para supervisar a los diferentes turnos. (matutino, vespertino y nocturno),
- Reunirse con personal de gerencia y supervisión de las personas empacadoras y elaborar expedientes,
- Elaborar gafete a las personas adultas mayores y menores de edad empacadoras de nuevo ingreso y su actualización anual,
- Llenar formatos de canalización y permisos,
- Efectuar canalizaciones y seguimientos,
- Reportar a diario de actividades realizadas,
- Tramitar apoyos adicionales,
- Apoyar en la realización de diversos eventos (brigadas médicas, concursos, actividades recreativas y culturales, etc.).
- Informar a las personas que solicitan servicios de DIF Torreón,
- Entrevistar a las personas adultas mayores y menores de edad empacadoras, efectuar reuniones diarias con la persona titular de la jefatura de programa, para dialogar las problemáticas ocurridas en el día anterior;



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

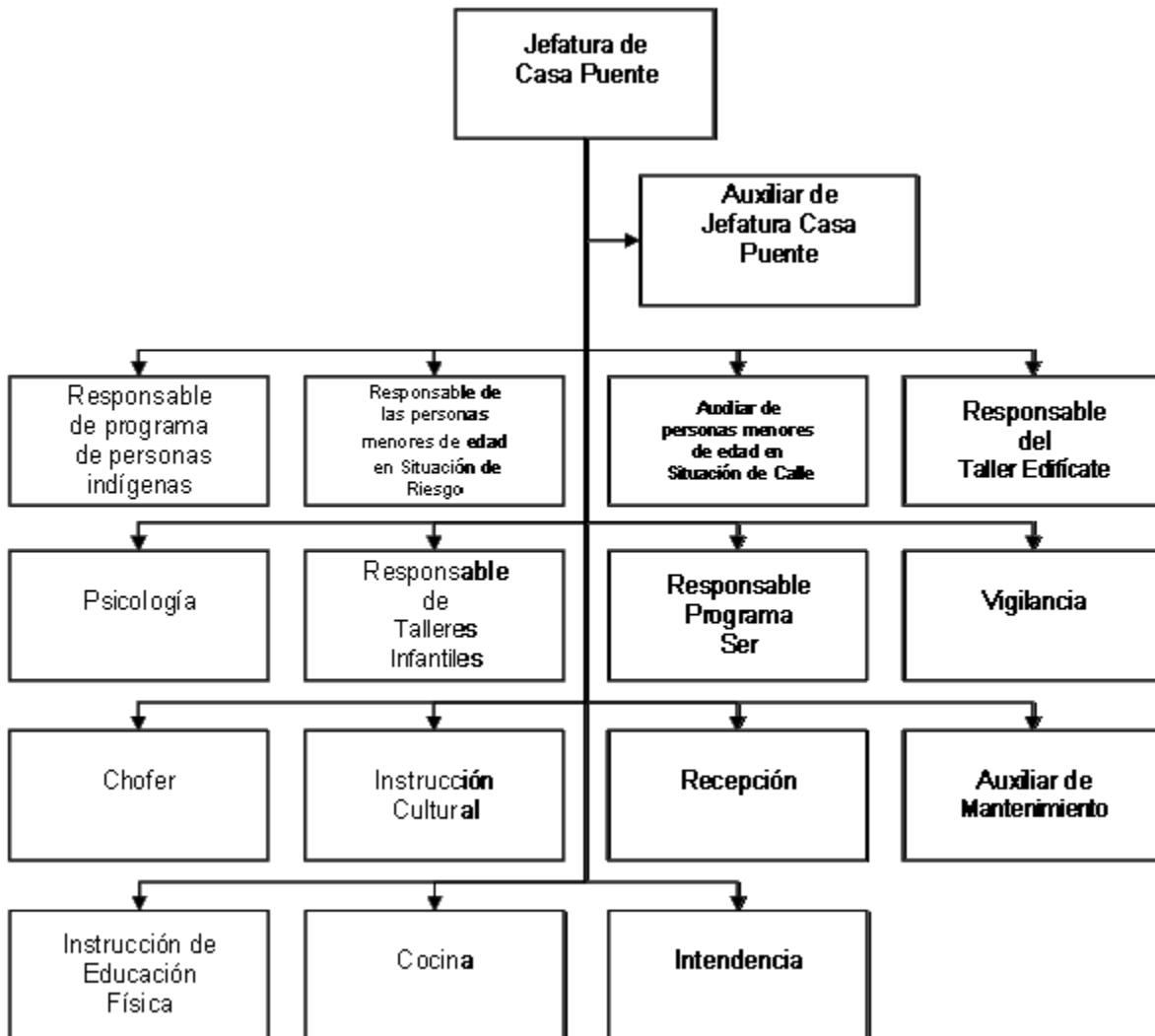
No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de la Jefatura de Casa Puente**



**Organigrama del Puesto**



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Objetivo del puesto:**

Atender a las personas menores de edad 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 persona menor de edad 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.

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Social
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Jefatura Recepción Instrucción Cultural Instrucción de Educación Física Psicología Cocina Chofer Intendencia Auxiliar de mantenimiento Responsable de personas menores de edad en situación de calle Responsable de personas menores de edad en situación de riesgo Responsable de Talleres Infantiles Responsable del programa SER Responsable del Taller Edificate Responsable del programa de las personas indígenas Vigilancia



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Reglamentos de asistencia social y derechos humanos
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos y de asistencia social. Comunicación asertiva. Manejo de personal a su cargo. Liderazgo e Iniciativa.

**Descripción de Funciones de Puesto: Jefatura de CasaPunte**

- Detectar y ubicar zonas con mayor afluencia de personas menores de edad trabajadoras y/o en situación de calle,
- Difundir y promover la cohesión social, tanto en las personas menores de edad atendidas como en los padres y madres 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 las personas menores de edad que les permitan afrontar las situaciones de riesgo.
- Relacionar y reintegrar de forma armónica a las personas menores de edad 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 y madres de familia de los menores en riesgo,
- Promover y educar en la vigencia de los derechos de la niñez, así como darles herramientas para que no caigan en conductas antisociales,
- Hacer valer y respetar los derechos de la niñez, a través de espacios lúdicos, donde pueden disfrutar su niñez,
- Crear espacios de desarrollo de la creatividad infantil y de fomento de pensamiento autónomo de las personas menores de edad,



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

- Detectar y ubicar zonas con mayor afluencia de personas menores de edad trabajadoras y/o en situación de calle,
- Difundir y promover la cohesión social, tanto en las personas menores de edad atendidas como en los padres y madres 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 las personas menores de edad que les permitan afrontar las situaciones de riesgo.
- Relacionar y reintegrar de forma armónica a las personas menores de edad 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 y madres de familia de los menores en riesgo,
- Promover y educar en la vigencia de los derechos de la niñez, así como darles herramientas para que no caigan en conductas antisociales,
- Hacer valer y respetar los derechos de la niñez, a través de espacios lúdicos, donde pueden disfrutar su niñez,
- Crear espacios de desarrollo de la creatividad infantil y de fomento de pensamiento autónomo de las personas menores de edad,



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Auxiliar de Jefatura**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Jefatura (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 alguno de los Programas y Servicios, brindándoles un servicio de calidad, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Jefatura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y paquetería de computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, vocación de servicio, trabajo en equipo.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- 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 las personas encargadas de los Programas,
- Dar atención a la ciudadanía en general, supervisar el control de citas psicológicas, eventos y talleres,
- Supervisar el control de llamadas y asistencias al centro, de las personas usuarias y del personal,
- Llevar bitácora de salida de vehículos y control de limpieza, mantenimiento de vehículos, supervisión de cocina,





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Recepción**

**Organigrama del Puesto**

Recepción (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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales
<b>Habilidades:</b>	Expresarse claramente en forma oral y escrita y organizacion.



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

No. de Registro:

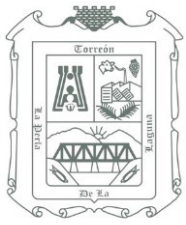
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Recepción**

- Dar atención e información a la ciudadanía, en relación a los programas
- Reportar diariamente el manejo y control de las listas de Psicología,
- Dar servicio de enlace entre los solicitantes de la atención al personal,
- Elaborar mensualmente las listas de materiales de intendencia y papelería,
- Mantener en orden y vigente el archivo de listas de asistencia diaria,



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Instrucción Cultural**

**Organigrama del Puesto**

**Instrucción Cultural (1)**

**Objetivo del Puesto:**

Impartir las disciplinas y acciones orientadas al desarrollo cultural del ser humano.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Especificos de la disciplina a impartir.
<b>Habilidades:</b>	Gusto por trabajar con los niños y las niñas, liderazgo, iniciativa. Responsabilidad, gusto y capacidad de servir.



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

No. de Registro:


Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Instrucción de Cultura**

- Elaboración de Obras de Arte (acuarelas, acrílico, papel mache, óleo, 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

## Descripción de Instrcción de Educación Física

### Organigrama del Puesto

**Instrucción de Educación Física  
(1)**

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

Coordinar y promover acciones con el propósito de propiciar una mejor calidad de vida a las personas menores de edad de los programas en situación vulnerable, para que puedan continuar con una vida activa de creación y participación social; fomentar el deporte.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

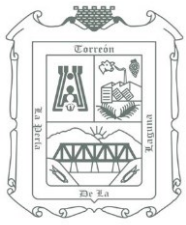
**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Instrucción de Educación Física
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Técnica en educación física.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentos deportivos aplicables.
<b>Habilidades:</b>	Liderezgo, trabajo en equipo, empatía.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Instrucción de Educación Física**

- Apoyar el fortalecimiento de la Educación Física y actividades deportivas recreativas competitivas entre infancia y adolescencia hacia la recreación,
- Organizar o coordinar concursos y competencias que inviten a las personas menores de edad a desarrollar su condición física;
- Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva;
- Entrenar física y técnicamente a las personas menores de edad deportistas en la disciplina correspondiente;
- Selecciona, entrena y evalúa a las personas menores de edad deportistas de alta competencia;
- Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva;
- Orienta a las personas menores de edad en aspectos deportivos, educativos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

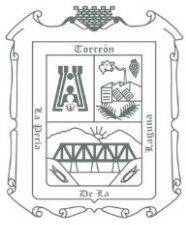
### Descripción de Psicología

#### Organigrama del Puesto

**Psicología (4)**

#### 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 le aquejan; así como promover la capacidad de resolución del conflicto futuro por sí mismo, utilizando como base su proceso.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de las diferentes ramas de la psicología
<b>Habilidades:</b>	Capacidad creativa, manejo y contención de situaciones de riesgo y crisis. Vocación de Servicio.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones: Psicología**

- Brinda atención de tipo formativo y preventivo a los padres y madres de familia, colaborando así a su mejor desarrollo familiar,
- Realiza Terapia de Integración y de Relaciones Humanas (grupales e individuales),
- 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;
- Dar pláticas preventivas a la desintegración familiar y situaciones adjuntas a las familias,
- Favorecer a una relación que favorezca un vínculo entre las personas que integran 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, trimestrales, Diario,
- Brindar 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) de estudios psicológicos, aplicando pruebas mediante la observación y entrevista.
- Programar citas de psicoterapia a las personas en atención y de nuevo ingreso;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Cocina**

**Organigrama del Puesto**

**Cocina (2)**

**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 alimentaria.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

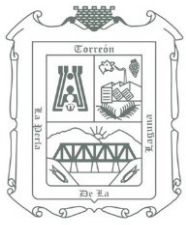
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Preparacion de alimentos
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza. Seguridad.



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

No. de Registro:

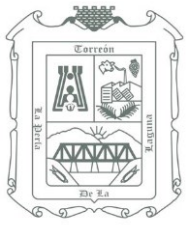
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Cocina**

- Preparar alimentos
- Lavar loza.
- Hacer la limpieza general del comedor,
- Hacer la recepción y acomodo de abarrotes, carne y verdura,
- Realizar inventarios de abarrotes y perecederos,
- Servir alimentos,
- Optimizar los insumos recibidos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Chofer**

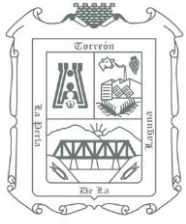
**Organigrama del Puesto**

**Chofer (1)**

**Objetivo del puesto:**

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





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Chofer de la Jefatura de Casa Puente**

- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla que presente el vehiculo
- Conduccion del vehiculo para el traslado de personas menores de edad.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, liquido de frenos, trasmision y llantas
- Mantener en optimas condiciones de limpieza el vehiculo asignado



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Intendencia**

**Organigrama del Puesto**

**Intendencia (1)**

**Objetivo del puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

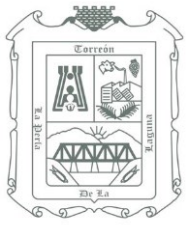
Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	En limpieza General.
<b>Habilidades:</b>	Organizacion y limpieza



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Intendencia**

- Las personas encargadas del servicio de aseo realizarán sus funciones con cuidado y apremio, en las siguientes áreas:
- En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:
- Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- Mobiliarios de oficina, entre los que se cuentan: escritorios, libreros, 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,
- 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,

Apoyar en otras actividades inherentes al puesto;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Auxiliar de Mantenimiento**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Mantenimiento (1)**

**Objetivo del puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<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>	Organizacion y limpieza Seguridad



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles,
- Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las dependencias donde esté adscrito,
- Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación.





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

No. de Registro:

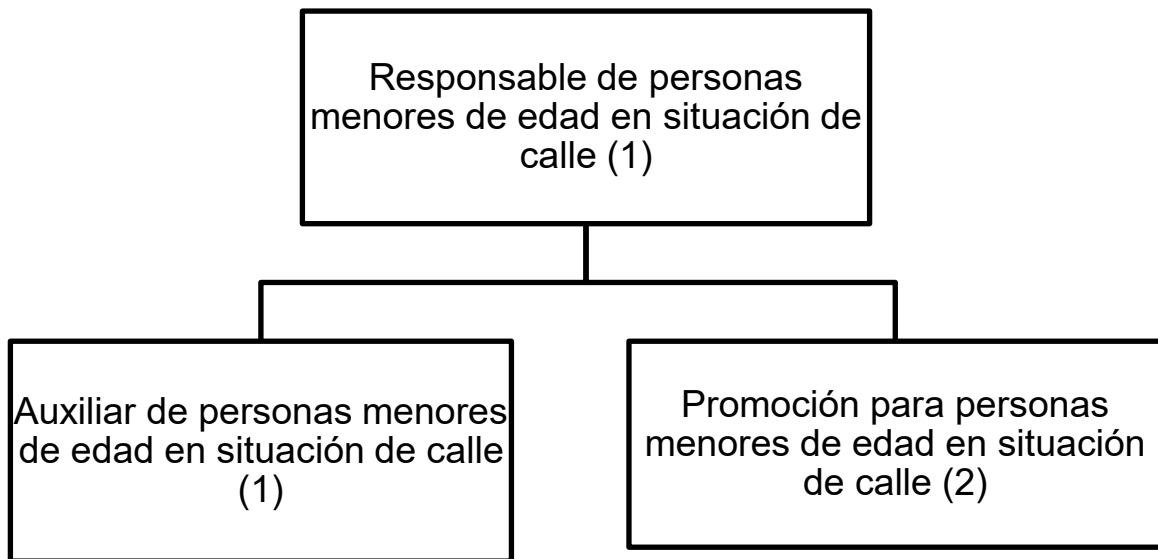
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Responsable de personas menores de edad en situación de calle**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Formar y otorgar habilidades para que la persona menor de edad no recurra a la calle y otras situaciones que puedan poner en riesgo su integridad física, emocional, espiritual y psicológica.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de personas menores de edad en situación de calle
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas menores de edad en Situación de Calle
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar personas menores de edad en situación de calle Promoción personas menores de edad en situación de calle

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales, reglamentación aplicable a la asistencia social y derechos humanos
<b>Habilidades:</b>	Planeación y seguimiento de proyectos administrativos, trabajo en equipo. 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de personas menores de edad en  
Situación de Calle**

- Promover y desarrollar acciones concretas como respuesta a las necesidades de las personas menores de edad en diferentes áreas, como: familiar, educación, cultura, deportes, recreación, entre otras;
- Brindar mediante talleres de prevención herramientas personales para su sano desarrollo;
- Detectar y ubicar zonas con mayor afluencia las personas menores de edad trabajadoras y/o en situación de calle;
- Establecer contacto con las personas menores de edad en situación 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 las personas menores de edad atendidas como en los padres y madres que participan en la dinámica familiar;
- 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 persona menor de edad y su familia
- Hacer juntas periódicas con el equipo para evaluar logros y necesidades.
- Supervisar el trabajo realizado con la persona menor de edad y a familia, así como la participación activa en cada servicio que se otorga;
- Participar en el diseño de los procedimientos y los talleres;
- Revisar, analizar e informar de anomalías en el programa;
- Promover un buen ambiente de trabajo;
- Definir objetivos, metas y verificar indicadores;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Auxiliar de la persona responsable de las personas menores de edad en situación de calle**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de personas menores de  
edad en situación de calle (1)**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro de los objetivos que persigue el programa.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de personas menores de edad en Situación de Calle
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas menores de edad en situación de calle
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de personas menores de edad en situación de calle
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Programas computacionales, administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, empatía y comunicación asertiva.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Auxiliar de personas menores de edad en  
Situación de Calle**

- Realizar recorridos diariamente por la ciudad, se revisan estacionamientos, cruceros y las colonias checando que no se encuentren personas menores de edad realizando diversas actividades laborales.
- Localizar a personas menores de edad en actividad, se hace un primer contacto mediante el cual se recaban datos de la persona menor de edad, procediendo a platicar con él sobre los riesgos que corre al trabajar en la calle. Lo importante en este paso es ganarse la confianza de la persona menor de edad.
- Realizar una visita domiciliaria para verificar los datos que fueron proporcionados por de la persona menor de edad, en caso de que los datos sean falsos se procede a que en los siguientes recorridos localizar a la persona menor de edad, para corregir los datos.
- Dar seguimiento para animarle y convencerle que asista al programa en Casa Puente, con la finalidad de que comprenda lo importante que es aprender valores, principios y lograr ser una persona menor de edad resiliente.
- Cuando la persona menor de edad acepta la invitación al programa, canalizar al departamento de trabajo social, para que se haga una visita domiciliaria a la cual también acude la persona educadora de calle.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del puesto de Promoción para personas menores de edad en Situación de Calle**

**Organigrama del Puesto**

Promoción para personas  
menores de edad en  
situación de Calle (2)

**Objetivo del puesto:**

Apoyar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro de los objetivos que persigue el programa



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción para personas menores de edad en Situación de Calle
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas menores de edad en Situación de Calle
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de las personas menores de edad en Situación de Calle
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Programas computacionales y 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.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción para personas menores de edad en Situación de Calle**

- Entrevistar a las familias, para verificar la situación familiar y
- Dar seguimiento escolar
- Impartir taller de prevención, logrando en ellos un vínculo importante y de esta manera conseguir el arte de la resiliencia.
- Dar acompañamiento a las personas menores de edad.
- Dar contención en momentos de crisis
- Hacer vinculación con las personas menores de edad para brindar confianza, seguridad y atención
- Canalizar a otras instancias según la necesidad de cada las persona menor de edad y su familia.
- Participar en el diseño de los procedimientos y los talleres.
- Calendarizar los talleres.
- Promover y difundir el programa.
- Dar los talleres y acondicionar los espacios donde se imparten.
- Corregir las insuficiencias que dañan las relaciones sociales
- Promover e impulsar un vínculo familiar
- Promueve e impulsar el dialogo como medio de solución de conflictos
- Promover e impulsar la cultura de paz
- Dar oportuna atención de los reportes ciudadanos
- Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia



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

No. de Registro:

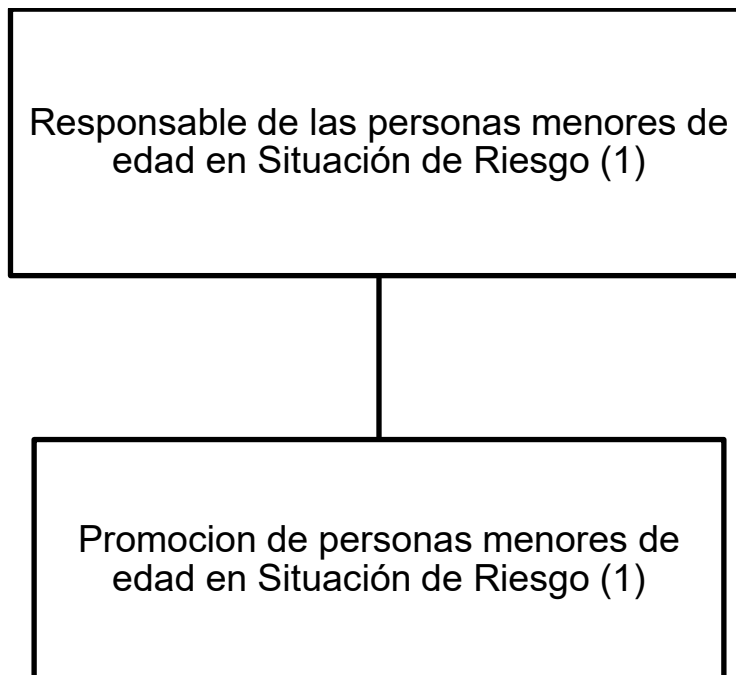
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Responsable de las personas menores de edad en Situación de Riesgo**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Proporcionar atención integral a las personas menores de edad en situación de riesgo (abandono físico y/o emocional, omisión de cuidados, desinterés escolar, vagancia, maltrato físico y/o psicológico, problemas de conducta, aislamiento social, ó bien, si alguien en casa padece alguna adicción) y a sus familias.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de las personas menores de edad en situación de riesgo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas menores de edad en situación de riesgo
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Promoción a personas menores de edad en situación de riesgo

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales, reglamentación aplicable a la asistencia social y derechos humanos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de personas menores de edad en situación de riesgo**

- Realizar recorridos diariamente por la ciudad, se revisan estacionamientos, cruceros y las colonias checando que no se encuentren personas menores de edad, realizando diversas actividades laborales.
- Localizar a personas menores de edad en actividad, se hace un primer contacto mediante el cual se recaban datos de la persona menor de edad, procediendo a platicar con él sobre los riesgos que corre al trabajar en la calle. Lo importante en este paso es ganarse la confianza de la persona menor de edad.
- Realizar una visita domiciliaria para verificar los datos que fueron proporcionados por la persona menor de edad, en caso de que los datos sean falsos se procede a que en los siguientes recorridos localizar a la persona menor de edad para corregir los datos.
- Dar seguimiento para animarle y convencerle que asista al programa en Casa Puente, con la finalidad de que comprenda lo importante que es aprender valores, principios y lograr ser una persona menor de edad resiliente.
- Cuando la persona menor de edad acepta la invitación al programa, canalizar al departamento de trabajo social.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Promoción a personas menores de edad en Situación de Riesgo**

**Organigrama del Puesto**

**Promoción a personas menores de edad  
en Situación de Riesgo (1)**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar, organizar y ejecutar acciones que vayan encaminadas al logro de los objetivos que persigue el programa.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción de personas menores de edad en Situación de Riesgo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Personas menores de edad en Situación de Riesgo
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de personas menores de edad en Situación de Riesgo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Programas computacionales y 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción a personas menores de edad en situación de calle**

- Entrevistar a las familias, para verificar la situación familiar y
- Dar seguimiento escolar
- Impartir taller de prevención, logrando en las personas menores de edad un vínculo importante y de esta manera conseguir el arte de la resiliencia.
- Dar acompañamiento a las personas menores de edad.
- Dar contención en momentos de crisis
- Hacer vinculación con las personas menores de edad para brindar confianza, seguridad y atención
- Canalizar a otras instancias según la necesidad de cada persona menor de edad y su familia.
- Participar en el diseño de los procedimientos y los talleres.
- Calendarizar los talleres.
- Promover y difundir el programa.
- Dar los talleres y acondicionar los espacios donde se imparten.
- Corregir las insuficiencias que dañan las relaciones sociales
- Promover e impulsar un vínculo familiar
- Promueve e impulsar el dialogo como medio de solución de conflictos
- Promover e impulsar la cultura de paz
- Dar oportuna atención de los reportes ciudadanos
- Impulsar la cohesión social, como una de las medidas más efectivas de prevención social de la delincuencia



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

No. de Registro:

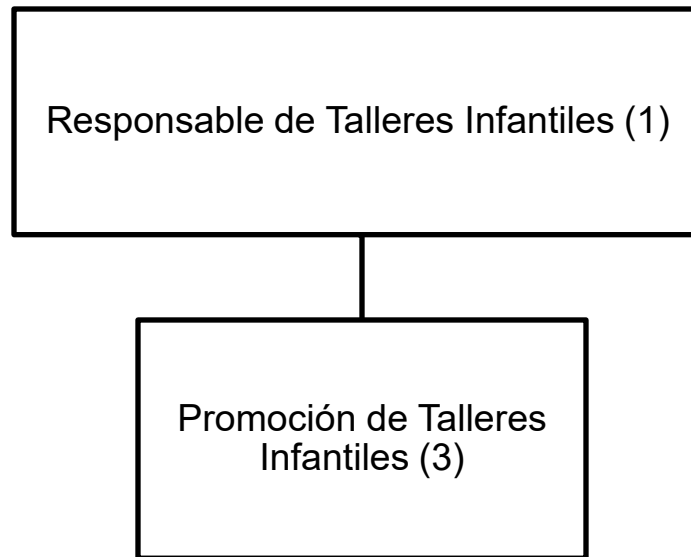
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Responsable 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.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable de Talleres Infantiles
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Promoción de Talleres Infantiles

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Reglamentacion de asistencia social y derechos humanos.
<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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable de Talleres Infantiles**

- Promover y educar en la vigencia de los derechos de niñas y niños,
- Brindar herramientas a los niños y niñas para que no caigan en conductas antisociales;
- Hacer valer y respetar los derechos de los niños y niñas, a través de espacios lúdicos donde pueden disfrutar su niñez;
- Crear espacios de desarrollo de la creatividad infantil y de fomento de pensamiento autónomo las personas menores de edad;
- Atender a personas menores de edad 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;
- Canalizar a las personas menores de edad, 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;



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Promoción de Talleres Infantiles**

**Organigrama del Puesto**

**Promoción de talleres  
infantiles (3)**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en las actividades diarias de Talleres Infantiles, en forma eficiente y eficaz.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción de Talleres Infantiles
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Talleres Infantiles
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Programas computacionales y 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción de Programa de Talleres Infantiles**

- Llenar formato de asistencia,
- Capturar diaria de las personas beneficiarias de manera electrónica en el formato de la Bitácora Base Cero,
- Apoyar en actividades académicas en el área de lecto-escritura,
- Realizar estudios socioeconómicos,
- Apoyar y brindar acompañamiento a la niñez en los recorridos, y en las distintas actividades del programa, internas y externas,
- Planeación, ejecución y seguimiento de temas de desarrollo humano.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Responsable Programa “SER”**

**Organigrama del Puesto**

Responsable de Programa “SER“

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en la prevención del embarazo no planeado en la adolescencia y fomentar el autocuidado. Atender, orientar a las adolescentes de 12 hasta 19 años de edad que se encuentran atravesando por un embarazo no planeado, para la adquisición de conocimientos básicos sobre el cuidado que requiere durante el proceso del embarazo, parto y puerperio, así como los cuidados que requiere el o la bebé durante el primer año de vida, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida en los ámbitos individual, familiar y social.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Programa "Ser"
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales, conocimientos en la materia de salud reproductiva y autocuidado.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, gusto y capacidad de servir.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

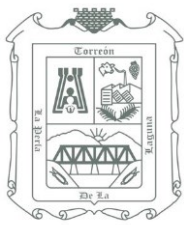
No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable Programa “SER”**

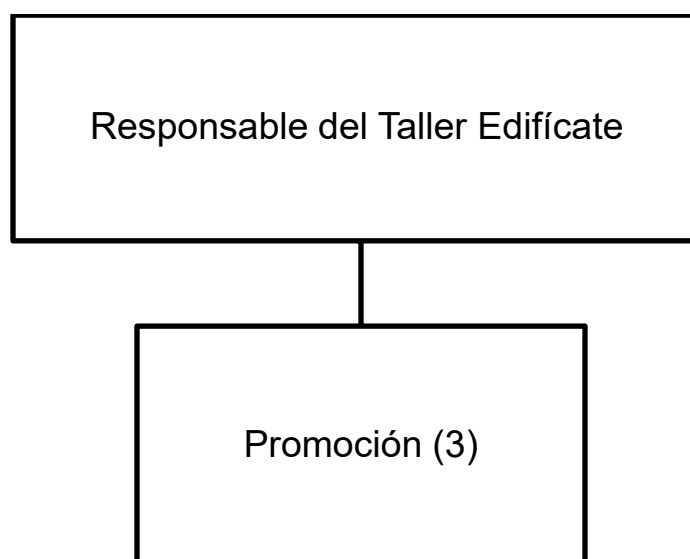
- Brindar información a la madre acerca de los aspectos más importantes del desarrollo de su bebé durante el primer año de vida;
- Lograr que las personas adolescentes asuman una paternidad, maternidad y sexualidad de una manera responsable, que les permita incorporarse a una vida plena
- Ofrecer apoyo psicológico a las madres adolescentes, su familia y su 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 cuidados de bebé virtual;
- Reconocer los riesgos y consecuencias de iniciar una 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;
- Realizar las siguientes acciones operativas en cada una de las líneas de acción: promoción y difusión del programa, enlaces institucionales, elaboración de agendas de trabajo, así como los informes 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: 06
		Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Responsable del Taller Edifcate

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto:

Abordar temas que permitan la orientación y fortalecimiento de los valores, así como la autoestima, y la comunicación asertiva.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Taller Edíficate
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Promoción

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y computacionales. Planeacion y tecnicas de docencia.
<b>Habilidades:</b>	Comunicacion asertiva, trabajo en equipo, liderazgo.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del Taller Edificate**

- Propiciar el desarrollo de los valores humanos fomentados por nuestro sistema educativo: solidaridad, respeto a la dignidad humana y valoración de la diversidad del Programa EDIFICATE el cual abarca las líneas de acción de Edificate Taller, Edificate Conferencias y Pláticas de Prevención de Adicciones.
- Concientizar a los docentes y autoridades educativas de la importancia de trabajar con los tutores de las y los niños, durante el proyecto de escuela para padres y madres.
- Impartir las platicas y talleres del programa.
- Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades,
- Ofrecer retroalimentación sobre los planes de trabajo,
- Realizar promoción y difusión del programa, enlaces institucionales, elaboración de agendas de trabajo, así como los informes correspondientes.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

### Descripción de Promoción

#### Organigrama del Puesto

**Promoción (3)**

#### 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable Taller Edificate
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Tecnicas pedagogicas y conocimientos especificos de los temas a impartir
<b>Habilidades:</b>	Comunicacion asertiva, trabajo en equipo,organizacional.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción**

- Concientizar a la adolescencia de la importancia de trabajar con las y los tutores de la niñez, durante el proyecto de escuela para padres y madres.
- Impartir las conferencias y talleres del programa.
- Actualizar Bitácora Base Cero de reporte de actividades diarias y, en formato físico y electrónico.
- Vaciado de datos de asistencia en reporte cuantitativo, visitas escolares con alumnado, padres y madres de familia, canalizaciones externas e internas y decentes atendidos; en formato físico y electrónico;
- Contactar a las escuelas por vía telefónica o con cita dirigida a la persona titular de la institución, al igual que la implementación de pláticas para los padres y madres de familia.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Responsable del programa de personas Indígenas**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del programa de personas Indígenas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Programa para personas indígenas
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Casa Puente
<b>A quien Supervisa:</b>	Promoción Trabajo Social

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentación aplicable a la asistencia social y derechos humanos. Manejo de alguna lengua indígena
<b>Habilidades:</b>	Empatía, comunicación asertiva, liderazgo.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Responsable del programa de personas indígenas**

- Contribuir y ser partícipe del desarrollo humano de este sector poblacional.
- Fomentar la calidad de vida al igual que el de las familias,
- Contactar a personas menores de edad expuestos al peligro,
- Canalizar a las personas menores de edad a diferentes escuelas públicas,
- Trasladar a las personas menores de edad a escuelas y al centro, hacer visitas domiciliarias,
- Hacer talleres infantiles culturales, lúdicos y deportivos, dar atención integral,
- Personas menores de edad de entre 2 y 14 años, que hablan y dominan alguna lengua indígena, y que tengan la aceptación de su tutor ó tutora, y voluntad propia de pertenecer al programa.
- Gestionar apoyos de hospedaje y alimentación de Albergue para persomas indígenas temporal de Noviembre a Marzo.
- Impartición de las clases de valores, manualidades, apoyo a tareas, platicas preventivas.
- Apoyo académico en el área de lecto-escritura,
- Realizar estudios socioeconómicos,
- Hacer visitas domiciliarias,
- Planeación, ejecución y seguimiento de temas de desarrollo humano, en grupos mixtos.
- Sensibilización a los aconteceres diarios
- Disposición de horario, gusto por trabajar con la niñez, Liderazgo



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

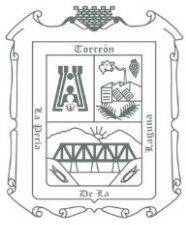
**Descripción de Promoción**

**Organigrama del Puesto**

**Promoción (1)**

**Objetivo del puesto:**

Construir procesos autogestivos que logren impulsar cambios en las condiciones de la población y que promuevan un desarrollo integral.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Promoción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Área de Adscripción:</b>	Programa para personas indígenas
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del programa de personas indígenas
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Tecnica
<b>Conocimientos:</b>	Reglamentacion aplicable a la asistencia social y derechos humanos.
<b>Habilidades:</b>	Empatia, comunicacion asertiva.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Promoción**

- Llenar formato de asistencia,
- Apoyo en grupo,
- Apoyo en el comedor en la hora en que las y los niños se encuentran desayunando, comiendo y en la higiene dental,
- Impartición de las clases de valores, manualidades, apoyo a tareas, platicas preventivas,
- Apoyo académico en el área de lecto-escritura,
- Hacer visitas domiciliarias,
- Transportar a las personas menores de edad en recorridos, y en las distintas actividades del programa, internas y externas,
- Planeación, ejecución y seguimiento de temas de desarrollo humano, en grupos mixtos,
- Captura diaria de los beneficiarios de manera electrónica, en el formato de la Bitácora Base Cero.
- Elaboración de oficios y Requisiciones.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Trabajo Social**

**Organigrama del Puesto**

**Trabajo Social (1)**

**Objetivo del puesto:**

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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**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>	Programa para personas indígenas
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable del programa de personas indígenas
<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>	Valores éticos, morales y principios humanos. Sensibilización a los aconteceres diarios. Comunicacion asertiva



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

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

- Acompañar en las actividades que se desarrollan en conjunto con el equipo.
- Trabajo administrativo de Trabajo Social: informes semanales, mensuales, trimestrales, requisiciones, oficios etc.,
- Crear vínculo con diferentes áreas para la recreación de las personas menores de edad.
- Enlace y apoyo con otras estancias para canalizaciones de cada persona menor de edad y su familia,
- Juntas periódicas con el equipo de los Programas, para evaluar logros y necesidades,
- Realizar visitas domiciliarias, para invitar a las personas menores de edad al programa, donde se les dará una atención integral,
- Elaborar de expedientes de cada niño o niña que forman parte de cada programa,
- Seguimiento escolar;
- Realizar entrevistas a los padres y madres de familia, con la finalidad de seleccionar a las personas menores de edad de nuevo ingreso.
- Recopilar de documentos.
- Realizar de estudios socioeconómicos.
- Dar seguimiento de caso.
- Canalizar de casos internos como externos.
- Confirmar de expedientes.
- Citar a madres y padres de familia para la elaboración de expedientes médicos.
- Realiza seguimiento educativo a personas menores de edad becados y del programa.
- Brindar apoyo en las actividades con las personas menores de edad.
- Acompañar en las actividades que se desarrollan en conjunto con el equipo.
- Crear vínculo con diferentes áreas para la recreación de las personas menores de edad.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Vigilancia**

**Organigrama del puesto**

**Vigilancia (4 )**

**Objetivo del puesto:**

Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, controlar el acceso al edificio, realizar recorridos continuamente para detectar y reportar anomalías o irregularidades del edificio.





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción del Puesto:**

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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Actividades propias de vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Analítico, observacion, relaciones interpersonales.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**Descripción de Funciones del Puesto: Vigilancia**

- Vigilar de manera continua todas las instalaciones.
- Resguardar los juegos de llaves de todo el edificio.
- Controlar iluminación (encendido/apagado de luces) de acuerdo al turno.
- Detectar y reportar anomalías e irregularidades dentro y a los alrededores del edificio.
- Controlar acceso en entradas restringidas.
- Mantener limpia y ordenada la caseta de vigilancia.
- No salir de las instalaciones durante su turno.
- No Ingresar personas o acompañantes durante el turno.



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

No. de Registro:

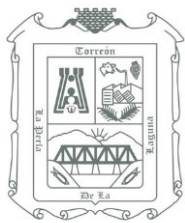
Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021

**DIRECTORIO**

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora General	Ca.Pa. María Aurora Martínez Guzman	direcciongeneral@diftrc.com.mx	229 33 46
Órgano Interno de Control	Ca.Pa. Nancy Romo Valenzuela	dif.organointerno@gmail.com	229 33 16
Jurídico	Licda. Ariana Monserrat Nuñez Franco	juridicoasuntosinternos@diftrc.com.mx	229 33 76
Coordinación de Vinculación OSC	Vacante	osc@diftrc.com.mx	229 33 71
Director Administrativo	C.P. Genaro Reyes de la Cruz	direccionadministrativa@diftrc.com.mx	229 33 05
Director de Desarrollo Humano	Licda. Norma Leticia Castañeda Fernandez	direcciondesarrollohumano@diftrc.com.mx	229 33 28
Coordinadora de Desarrollo Social	Licda. Nadia Rodríguez Márquez	coordinaciondesarrollosocial@diftrc.com.mx	229 33 15
Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Vacante	coordinaciondesarrollocomunitario@diftrc.com.mx	229 33 07
Director de Cohesión Social	Licda. María Fernanda Gutiérrez Guerra	direccioncohesionsocial@diftrc.com.mx	229 33 35
Coordinadora de Gestión Social	Omar Mexen López	coordinaciongestionsocial@diftrc.com.mx	229 33 31
Directora de Integración Familiar	Licda. Monserrat Martínez Aguado	direccionintegracionfamiliar@diftrc.com.mx	229 33 89
Coordinador de Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia Familiar	Lic. Jorge Humberto Villa Carrillo	coordinacionuavvf@diftrc.com.mx	229 33 82



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:  
Febrero, 2018

No. de Revisión: 06

Fecha de revisión: Mayo, 2021