

# Facultades y Responsabilidades

## DIRECTOR GENERAL

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Director General de la Dirección General
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Director(a) General “DG”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al presidente(a) Honoraria del DIF Municipal.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector(a) de Secretaría Técnica.  
Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.  
Subdirector(a) de Programas Sociales  
Subdirector(a) Administrativo.  
Secretario (a) Particular de Dirección General  
Secretario (a) de Dirección General  
Secretario (a) de Presidencia
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Representar legalmente al Organismo y al Consejo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; frente a cualquier tercero, en actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo facultades para iniciar o

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

- ✓ Proponer al Consejo las condiciones generales de trabajo del Organismo para su aprobación;
- ✓ Proponer al Consejo las contrataciones, nombramientos y remociones del personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones;
- ✓ Presentar a consideración del Consejo el proyecto de reglamento interior y sus modificaciones, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo; y
- ✓ Las demás que le confiera el presente reglamento, el Acuerdo de Creación del Organismo, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.

# Facultades y Responsabilidades

## SUBDIRECTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Administrativo
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Proveer y administrar con calidad los recursos humanos, financieros, y materiales que requiere el sistema para cumplir con su misión y llevar los registros contables que sean necesarios.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador (a) de Recursos Financieros  
Coordinador (a) de Recursos Materiales  
Coordinador (a) de Control Administrativo  
Coordinador (a) de Compras  
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.6 Funciones**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
  - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
  - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;

- ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
- ✓ Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Organismo;
- ✓ Manejar los recursos presupuestales asignados al Organismo, así como los ingresos que provengan de otras fuentes;
- ✓ Conocer, atender y supervisar todo lo relativo a las relaciones laborales entre el Organismo y el personal de base y confianza;
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del Organismo con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
- ✓ Informar a la Dirección General trimestralmente, o cuando le sea solicitado, sobre el estado que guardan las finanzas del Organismo;
- ✓ En ausencia del titular de la Dirección General, otorgar apoyos económicos y en especie;
- ✓ Administrar el presupuesto asignado a proyectos de programas federales que el municipio asigne al Organismo;
- ✓ Supervisar y vigilar que se efectúen los actos de conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas al Organismo; y
- ✓ Asignar los espacios físicos de las instalaciones del Organismo a las distintas unidades administrativas para el eficaz desempeño de sus funciones.
- ✓ Supervisar a la coordinación de compras para que trabaje bajo los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones.
- ✓ Supervisar a la coordinación de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y compras para que presenten de manera correcta los resultados obtenidos a la Dirección general.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.

# Facultades y Responsabilidades

## SUBDIRECTOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirectora de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de Organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e Instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador (a) Niñas, Niños y Adolescentes  
Procurador (a) Municipal
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
  - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
  - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
  - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
  - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
  - ✓ Atender de manera expedita los asuntos relacionados con la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y la familia, mediante la Procuraduría Municipal;

- ✓ Brindar asesoría jurídica a la comunidad;
- ✓ Dar intervención a la autoridad competente en aquellos casos en que se tenga conocimiento de violencia física, psicoemocional o sexual en perjuicio de cualquier persona;
- ✓ Asesorar legalmente a la Dirección General y a los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- ✓ Defender y representar los intereses del Organismo ante las instancias judiciales y administrativas;
- ✓ Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requieran las distintas áreas del Organismo para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- ✓ Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos, así como sus modificaciones; y
- ✓ Las demás que le sean señaladas por la Dirección General.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general

# Facultades y Responsabilidades

## SUBDIRECTOR

---

**7.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Programas Sociales

**7.2 Nombre del Puesto:**

Subdirectora de la Subdirección de Programas Sociales

**7.3 Denominación del puesto:**

Subdirector(a) "SBA"

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Servir y brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los trámites que permitan la correcta ejecución de los distintos programas en beneficio de la población.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director General de la Dirección General

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Integral

Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

Coordinador (a) de Atención Ciudadana

Coordinador (a) de Fortalecimiento Social

Coordinador (a) de Trabajo Social

Coordinador (a) de Adulto Mayor

Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

Coordinador (a) de Inclusión y Vida Independiente

Coordinador (a) de Vida y Salud

Coordinador (a) de Psicología

**7.6 Funciones:**

- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;

Fecha de actualización: 03/Octubre/2022

- ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
- ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
- ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
- ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollen en su área a fin de cumplir los objetivos del Organismo;
- ✓ Ejecutar los programas aprobados por el Consejo; y
- ✓ Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos
- ✓ Atender casos Especiales de Alta dirección
- ✓ Atender a personas que soliciten la atención
- ✓ Coordinar, y supervisar eventos de sus subordinados
- ✓ Procuración de Fondos
- ✓ Atención especial a casos de sus coordinaciones
- ✓ Verificar indicadores de sus coordinaciones
- ✓ Dar seguimiento a casos especiales
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.
- ✓ Coordinar el seguimiento de los recursos propios municipales, autorizados para la aplicación de los Programas asignados a la Dirección de Familia Saludable y Apoyos Complementarios.
- ✓ Apoyar y supervisar en eventos de los distintos programas de la Dirección, así como en aquellos que sean solicitados por otras áreas y/o depende

# Facultades y Responsabilidades

## PROCURADOR MUNICIPAL

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Procurador Municipal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Procurador(a) Municipal "PM"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Prevenir la violencia en las familias, atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia como niños y niñas y adolescentes, promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Abogado (a) de Asuntos Jurídicos  
Psicólogo (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Captar reportes de vulneración de derechos.
  - ✓ Definir la ruta y priorización para la atención de los reportes captados.
  - ✓ Coordinar al personal a su cargo para el óptimo desarrollo de las funciones de la Procuraduría Municipal, así como de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
  - ✓ Tomar las determinaciones respecto a la forma de desahogar las diligencias de carácter familiar.
  - ✓ Definir las medidas de protección o restitución a aplicar en cada caso.

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación  
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona  
Fecha de actualización: 17 de abril de 2023

- ✓ Generar información estadística de manera mensual, para su remisión a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia del estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Vincular con instituciones públicas y privadas involucradas en la materia.
- ✓ Representar a la Procuraduría en consejos, asambleas, grupos de trabajo y demás eventos en que sea requerido.
- ✓ Atender a las personas que acudan a solicitar asesoría jurídica, y proporcionarles la orientación adecuada, o bien turnarlos a las Dependencias que les corresponda

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Trabajo Social
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida. Promover acciones profesionales desde las diferentes áreas y campos de intervención que logren un impacto social en los individuos, grupos y comunidades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Trabajador Social
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar atención a las necesidades de orden social de los grupos vulnerables del Municipio de Saltillo que lo solicite ante esta institución, mediante la realización de visitas domiciliarias con el fin de ayudar a mejorar su calidad de vida.
  - ✓ Brindar atención en sus solicitudes a personas en situación de vulnerabilidad en asesorías sobre los apoyos que el sistema DIF municipal y otras instituciones ofrecen.
  - ✓ Brindar orientación en relación a la inquietud o problemática que la persona presenta, canalizando a las coordinaciones es del sistema DIF o a instituciones externas.

- ✓ Gestionar diversos apoyos a las personas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias referidas por las coordinaciones del sistema DIF, así como de la ciudadanía, con motivo de asistencia social.
- ✓ Realizar dictámenes para verificar si la persona se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad con la finalidad de ser integrado al padrón económico y en especie.
- ✓ Dar seguimientos a las visitas domiciliarias.
- ✓ Realizar procedimientos correspondientes a la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Elaborar manual de operaciones, en donde describe la forma de llevar a cabo las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Recibir, programar y asignar al personal los requerimientos de visitas domiciliarias.

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Ejecutar y controlar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, manteniendo niveles de inventarios necesarios y realizando actividades de mantenimiento para garantizar un servicio eficiente. Dirigir y controlar los diferentes servicios generales que proporcionan funcionalidad primordial al sistema, tales como transportación de personal y documentos oficiales requeridos en las diferentes áreas del Sistema, control y seguimiento del servicio de vigilancia privada, manejo y orden de reparaciones vehiculares en general y envió de oficios y seguimiento en almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales "JDB"  
Auxiliar "AD"  
Auxiliar "AF"  
Chofer "CHF"  
Velador "VLDA"  
Cocinera "CCA"  
Intendente "ITEB"

## 7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal su cargo.
- ✓ Organizar y revisar del inventario físico de los bienes muebles.
- ✓ Elaboración de vales de resguardo de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en inventario.
- ✓ Elaborar los requerimientos el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Elaborar las bitácoras de gasolina, llevando un registro de kilometrajes
- ✓ Elaborar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios
- ✓ Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de materiales y estado de las instalaciones del edificio, deficiencias y necesidades, así como en material de inventarios.
- ✓ Recibir equipos, refacciones e insumos que sean requeridos.
- ✓ Verificar que los equipos, refacciones e insumos cuenten con las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega
- ✓ Administrar y registrar las salidas de vehículos
- ✓ Llevar a cabo las revisiones preventivas a los vehículos
- ✓ Mantener los vehículos limpios y en buenas condiciones mecánicas
- ✓ Programar y solicitar los mantenimientos de los vehículos.
- ✓ Organizar al personal para cubrir las comisiones
- ✓ Reorganizar al personal para recoger los insumos a los centros infantiles
- ✓ Realizar bitácoras de vehículos.
- ✓ Supervisar y realizar el cargue y descargue de equipos, herramientas y accesorios
- ✓ Realizar actividades menores de mantenimiento de equipos y supervisar actividades de mantenimiento subcontratadas.
- ✓ Recibir y revisar check list y bitácora de campo y generar órdenes de mantenimiento por desviaciones evidenciadas.
- ✓ Diligenciar el cuadro de control de cambios de aceite de las máquinas con base en las horas reportadas en check list y bitácora de campo y gestionar el envío de elementos para cambios de estos.
- ✓ Reportar necesidades de compra de equipos, elementos de desgaste, repuestos o insumos para la operación de las máquinas, según los inventarios y las requisiciones recibida.
- ✓ Coordinar el alistamiento y la distribución de equipos y materiales para las obras con el apoyo del personal de perforación disponible en la bodega con el objetivo de proveer de manera ágil y oportuna los recursos solicitados.

- ✓ Ejercer control sobre el personal operativo asignado temporalmente a la bodega con el objetivo de optimizar su tiempo disponible, mantener el orden en los procesos de almacenamiento y mantenimiento

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Implantar las normas y procedimientos que se tienen en materia de administración de recursos humanos, con el propósito de que todas las áreas cuenten con el personal idóneo y dar cumplimiento a sus metas y programas establecidos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al subdirector (a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "A"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Controlar las altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal con autorización del subdirector administrativo.
  - ✓ Control de pagos y descuentos de la nómina con autorización del subdirector administrativo.
  - ✓ Reportar las incidencias de asistencias del personal al subdirector

administrativo.

- ✓ Elaborar nómina quincenal, pagos de prima vacacional y aguinaldo previamente autorizado por el subdirector.
- ✓ Capturar y Ejecutar Pagos Quincenales en el banco
- ✓ Capturar Nomina Quincenales en el Sistema Aspel para realizar timbra
- ✓ Buscar convenios con instituciones para la recepción de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- ✓ Elaborar el programa anual de capacitación para personal.
- ✓ Agendar capacitaciones de los trabajadores.
- ✓ Solventar requerimientos de auditoria.
- ✓ Actualizar formatos y procedimientos de ISO 9001.
- ✓ Solventar auditoria de ISO 9001.
- ✓ Aplicar evaluaciones de desempeño y encuesta de clima laboral al personal.
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
- ✓ Mantener actualizados los organigramas.
- ✓ Elaboración de contratos del personal.
- ✓ Realizar oficios circulares para dar a conocer la información a los coordinadores
- ✓ Atender a los requerimientos de transparencia de Municipio y Plataforma Nacional.
- ✓ Realizar proceso de reclutamiento.
- ✓ Crear políticas para reclutar, seleccionar y contratar personal apegado al perfil del puesto.
- ✓ Darles seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los trabajadores

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe de Departamento "JDC" (a) de Recursos Financieros  
Auxiliar "AB"  
Auxiliar "AD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
  - ✓ Control y comprobación de gastos.
  - ✓ Revisión y trámite de pagos a proveedores.
  - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
  - ✓ Apoyar en actividades administrativas de la coordinación.
  - ✓ Cotizar, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema DIF Municipal.

- ✓ Emitir mensualmente el reporte de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- ✓ Elaborar conciliación mensual de los movimientos bancarios.
- ✓ Registrar contablemente los ingresos captados por los centros generadores de cuotas de recuperación.
- ✓ Elaborar mensualmente conciliación contable-presupuestal por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos del Organismo, actualizando las modificaciones autorizadas que se originen de la conciliación.
- ✓ Verificar y registrar fichas de depósito, recibo de caja por concepto de ingresos y recuperaciones de cuentas por cobrar y deudores diversos.
- ✓ Registrar los movimientos de adelanto de calendario, transferencias internas y modificaciones al presupuesto, así como realizar los movimientos de conciliación del presupuesto modificado de acuerdo con los ingresos contables.
- ✓ Revisar los documentos comprobatorios de los movimientos de afectación al gasto contable y presupuestal, verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca el código fiscal de la federación.
- ✓ Registrar traspasos bancarios por concepto de pago a terceros y liquidar los compromisos presupuestales correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el archivo contable con la documentación soporte que ampare las operaciones del Organismo, para realizar posibles aclaraciones en un futuro de acuerdo con las revisiones internas o externas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Elaborar el informe trimestral de evaluación financiera del Organismo
- ✓ Coordinación continua con Compras y Materiales
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Psicología
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador de Psicología
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar y organizar las acciones de atención especializadas en terapia familiar sistémica y actividades de prevención que fortalezcan los ámbitos familiares y que promuevan estructuras familiares sólidas y funcionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Psicólogo (a) "PSCA"  
Psicólogo (a) "PSCC"  
Psicólogo (a) "PSCD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estrategias a cargo
  - ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, proyectos, campañas y actividades de la Jefatura de Psicología
  - ✓ Cumplir con la integralidad de los programas, proyectos y campañas, así como verificar que estos lleguen al menos a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad
  - ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales y trimestrales requeridos por la Subdirección de Secretaría Técnica a través de la Administración de Calidad y Transparencia

- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
- ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios
- ✓ Sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta
- ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad que se presenten en las instituciones educativas de nivel básico o que sean canalizados a la Jefatura
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

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

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

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar las acciones establecidas del programa con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer la prevención en materia de riesgos psicosociales en niños, niñas y adolescentes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AB"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar informe de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
  - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal, según corresponda.
  - ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
  - ✓ Programación de Eventos de la coordinación.
  - ✓ Apoyo a la Red Mexicana de las Ciudades Amigas de la Niñez.
  - ✓ Elaboración de proyectos y seguimiento de los mismos para la mejor atención a las niñas, niños y adolescentes.
  - ✓ Coordinar Cabildo Infantil Municipal.
  - ✓ Elaboración de Indicadores mensuales y trimestrales.

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación  
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona  
Fecha de actualización: 17 de abril de 2023

- ✓ Canalizar casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.
- ✓ Seguimiento y cumplimiento a compromisos del Sistema de Protección Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

### Coordinación de Logística

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

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de la Logística

**7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODC"

**7.4 7.4 Objetivo del Puesto:**

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

**7.1.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica

**7.1.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AA"  
Auxiliar "AB"

**7.2 Funciones:**

- ✓ Elaborar el manual de procedimiento, así como mantenerlo actualizado.
- ✓ Realizar trámites necesarios para internos o externos para su realización.
- ✓ Apegarse a lo establecido en el procedimiento.
- ✓ Autorizar el checklist del evento.
- ✓ Recibir, firmar y tramitar la solicitud de evento o contingencia.
- ✓ Realizar y autorizar el programa con desglose del evento.
- ✓ Tomar decisiones en ajustes o cambios necesarios en la realización de eventos o Brigadas.
- ✓ Coordinar con el área solicitante del evento los pormenores y detalles necesarios para la realización del mismo.
- ✓ Realizar visita previa al lugar donde se llevará a cabo cada evento.

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación  
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona  
Fecha de actualización: 17 de abril de 2023

- ✓ Supervisar la realización de los eventos y contingencias.
- ✓ Delegar responsabilidades en la ejecución de dichos eventos, o contingencias.
- ✓ Reportar cambios de este procedimiento.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato (secretaria técnica) cualquier incidencia, problema o Situación que se presenten en los eventos.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador "CODB"  
Coordinador "CODC"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Informar a la Alta Dirección sobre los resultados
  - ✓ Organizar la atención al público
  - ✓ Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
  - ✓ Definir el apoyo que se otorga según se requiera
  - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
  - ✓ Acordar con el director general los apoyos que se brinden

- ✓ Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
- ✓ Apoyo en Especie de pañales, sillas de ruedas, bastones.
- ✓ Coordinar la integración de personas con discapacidad planificar y controlar las acciones en la gestión del material que necesiten
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Integración de base de datos para apoyos económicos y en especie
- ✓ Elaboración de Expedientes
- ✓ Elaboración de Padrón para apoyos para personas con discapacidad
- ✓ Apoyo y canalización de personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos, carreras, para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos para recaudación de fotos para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Entrega de aparatos ortopédicos
- ✓ Campañas de concientización
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Promover y fomentar el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del estado, a través de los programas de alimenticios y apoyos económicos, a fin de elevar la calidad de vida de los grupos más desprotegidos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento "JDB  
Jefe (a) de Departamento "JDD"  
Auxiliar "AE"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
  - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
  - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
  - ✓ Organizar la atención al público
  - ✓ Recepción de los documentos
  - ✓ Verificar los expedientes para apoyos económicos y en especie
  - ✓ Elaboración de lecturas para el personal

- ✓ Proyectos de lectura para la sociedad
- ✓ Apoyo para la canalización de casos
- ✓ Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
- ✓ Promover, realizar y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, así como de las causas y los efectos que la provocan.
- ✓ Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General
- ✓ Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- ✓ Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia
- ✓ Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Comunicación Social

**7.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Comunicación Social

**7.3 Denominación del puesto:**

Coordinador (a) "CODC"

**7.4 Objetivo del Puesto**

Difundir las acciones y programas institucionales del DIF Municipal, en beneficio de la Población vulnerable, a través de los diversos medios de comunicación.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Subdirector (a) de secretaria técnica

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Diseñador Gráfico "DDRA"

Diseñador Gráfico "DDR B"

**7.6 Funciones:**

- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada.
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- ✓ Programar la cobertura de los eventos conforme a la agenda.
- ✓ Asignar, coordinar y programar los requerimientos de diseño que solicitan las diferentes áreas de la institución, así como la supervisión conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicación Social de Municipio.
- ✓ Difundir en redes sociales los informes de las actividades de la institución.
- ✓ Actualizar periódicamente la información del sitio web de la institución.

- ✓ Supervisar y cuidar la imagen institucional en todos los eventos organizados por DIF Saltillo.
- ✓ Evaluar y Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación.
- ✓ Proporcionar a los medios de comunicación la información de los programas, campañas o proyectos a difundir, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicación Social de Municipio.
- ✓ Fungir como enlace en el tema de comunicación entre el DIF Saltillo y Dirección de Comunicación Social del Municipio.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
- ✓ Colaborar para el diseño de los Flyers, uniformes, playeras, gorras, trópticos, campañas, fotografía, video, promoción de la institución, banner o posters que se reparten en la institución.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Compras
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Compras
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador(a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar las actividades que habrán de desarrollar todas aquellas áreas que requieran elaborar una Solicitud de Bienes o Servicios, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes y obtener los bienes, arrendamientos y servicios que le son necesarios para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas unidades administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de todas las coordinaciones a principio de mes.
  - ✓ Apoyar en la elaboración de licitaciones e invitaciones para proveedores.
  - ✓ Esperar resolución del comité de adquisiciones DIF Saltillo, cuando las adquisiciones o contrataciones cumplan con los requisitos establecidos por el comité, verificar que los proveedores estén dados de alta ante el padrón de proveedores de Municipio de Saltillo.
  - ✓ Realizar las compras pidiendo su respectiva factura.
  - ✓ Soportar cada compra con la papelería requerida.
  - ✓ Elaborar estudio de mercado, para solicitar bienes de stock

- ✓ Verificar la requisición, debiendo ser presupuesto mediante sistema (transacción no disponible) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda.
- ✓ Gestionar ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos.
- ✓ Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno al área de producción
- ✓ Participar en las reuniones operativas con dirección y líderes para conocer las necesidades de materiales y productos
- ✓ Recibir las órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
- ✓ Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor de materiales hasta que se recibe en almacén, asegurando que cumpla con las especificaciones de tamaño, color, cantidad, etc. Solicitadas.
- ✓ En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores, coordinándose con almacén.
- ✓ Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos.
- ✓ Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- ✓ Atender a los proveedores en forma personal y/o telefónica.
- ✓ Monitorear e informar sobre el logro de objetivos de compras al jefe inmediato.
- ✓ Darles seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra realizada, solicitando al proveedor las bonificaciones correspondientes.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

**7.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Atención ciudadana

**7.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Atención ciudadana

**7.3 Denominación del puesto:**

Coordinador (a) "CODB"

**7.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar las acciones diarias tales como supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al alcalde en las giras y eventos ciudadanos, así como supervisar las áreas administrativas de la oficina a su cargo.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Secretaría "SPS"

Auxiliar "AF"

Auxiliar "AG"

**7.6 Funciones:**

- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC Presidencia.
- ✓ Recibir al ciudadano y atender a sus necesidades.
- ✓ Consultar en el sistema el tipo de apoyo otorgado al solicitante.
- ✓ Realizar estudio socioeconómico/ ficha socioeconómica.
- ✓ Elaborar solicitud de caja y autorizar.
- ✓ Las peticiones URGENTES deberán ser canalizadas y autorizadas por Dirección general.
- ✓ Coordinar los pagos en las instituciones donde se realizarán los estudios o las compras varias con la coordinación de materiales

Área responsable: Recursos Humanos y Capacitación  
Nombre de la responsable: Victoria Alejandra Fuentes Gaona  
Fecha de actualización: 17 de abril de 2023

- ✓ Solicitar el importe a caja, sacar copias del expediente que se quedará para resguardo en la coordinación y el expediente original junto con la factura se lleva a la coordinación de financieros.
- ✓ Revisar y autorizar los formatos que lo requieran.
- ✓ Resguardar los expedientes de los apoyos económicos y apoyos en especie que se generen en la coordinación.
- ✓ Elaborar reportes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC 2.
- ✓ Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.

# Facultades y Responsabilidades

## COORDINADOR

---

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Administrar los recursos asignados con el propósito de contribuir al bienestar de la población de la tercera edad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento "JDE"  
Auxiliar "AC"  
Auxiliar "AE"  
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar la operación de los programas, proyectos, campañas y actividades a cargo de la coordinación.
  - ✓ Revisar, evaluar, autorizar y enviar los informes correspondientes a su coordinación a las distintas áreas dentro de la Institución e Instituciones que lo requieran.
  - ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, campañas y actividades de la Coordinación según la normatividad.
  - ✓ Planear, difundir, controlar y organizar de las diversas actividades y eventos dentro de la Coordinación.
  - ✓ Presentar oportunamente la información solicitada por parte de Dirección y secretaria técnica sobre los resultados.

- ✓ Difundir las campañas, eventos y programas con los que cuenta DIF para la atención de los Grupos de Adultos mayores y CRG en los medios de comunicación, centros Comunitarios e Instituciones que se dedican a atender Adultos mayores.
- ✓ Soporte para la Administración, difusión y enlace de los Juegos Deportivos y Culturales de personas Adultos Mayores en las etapas Municipal, Regional, Estatal, Nacional. elaborando convocatoria, junta con Instituciones, petición de jueceo y solicitud de evento a Logística para todos los detalles del evento.
- ✓ Cumplir con la integridad de los programas, proyectos y campañas. Así como verificar que estos lleguen a la población vulnerable.
- ✓ Promover actividades socio-culturales, artísticas y recreativas para otorgar terapia ocupacional y autoempleo, en un lugar que propicie la convivencia, capacitación y creatividad. Dando seguimiento a diferentes talleres impartidos y actividades en los Grupos, coordinando las diferentes exposiciones y Graduaciones durante el año.
- ✓ En centro recreativo de los Grandes y Grupos: Organizar y coordinar instructores para los cursos y talleres, revisión de planes de trabajo y autorización de material requerido.
- ✓ Gestión, organización y planeación en coordinación con el área de Logística, los eventos de la Coordinación tales como: Coronación de la reina de DIF y de Municipio, así como la Cena-Baile de los Adultos mayores en el mes de agosto.
- ✓ Planeación, seguimiento y mejor implementación del recurso asignado en presupuesto.
- ✓ Promover y canalizar al adulto mayor en apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

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

## 7.6 Funciones:

- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados Obtenidos
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Supervisar a sus instructores en el área de trabajo
- ✓ Canalizar a las personas que soliciten inscripción al Centro
- ✓ Brindar un Servicio de Calidad
- ✓ Realizar requisición del material de sus instructores
- ✓ Planes de trabajo de los instructores para la atención de la ciudadanía
- ✓ Elaboración de programas y proyectos de la coordinación
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Encuestas Finales
- ✓ Control de Expedientes
- ✓ Inscripciones a Talleres
- ✓ Graduaciones de Alumnos
- ✓ Organización de eventos especiales
- ✓ Verificar los materiales que se entregan para los cursos.
- ✓ Relación con personal que se atiende en la institución a fin de brindarle un servicio de calidad.
- ✓ Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales
- ✓ Supervisar el trabajo del personal de los talleres
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

# Facultades y Responsabilidades

Coordinador

---

## Coordinación de Auditoría ISO y Calidad

- 7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación de Auditoría ISO y Calidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la Institución, en el marco de implementar, mejorar y mantener los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad; de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y los Programas de Mejora de la Gestión de las áreas involucradas en el proceso.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Recibir, administrar y revisar periódicamente los procedimientos del Organismo.
  - ✓ Orientar en la elaboración de procedimientos correspondientes a nuevos Programas.
  - ✓ Coordinar la actualización de procedimientos con cada una de las áreas.
  - ✓ Verificar que los procedimientos cumplan con la metodología establecida para su elaboración y colocarlos en los puntos de uso.
  - ✓ Recibir los documentos autorizados del Sistema de Gestión por la Dirección General.
  - ✓ Verificar que los documentos han sido revisados y autorizados debidamente.
  - ✓ Revisar, controlar y distribuir los documentos internos y externos que afecten al Sistema

de Gestión de Calidad.

- ✓ Asegurar el uso de las revisiones vigentes.
- ✓ Asegurar la eliminación de los documentos obsoletos de las áreas de trabajo.
- ✓ Resguardar en archivo electrónico y/o físico los originales de los procedimientos, procesos, documentos, instructivos de trabajo y formatos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Difundir los procedimientos en las Coordinaciones que se requiera.
- ✓ Documentar las no conformidades.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para llegar a la causa raíz de lo no conformidad y verificar si procede o no la salida no conforme.
- ✓ Notificar a la alta dirección en tiempo y forma cuando se presenten hallazgos de productos no conformes.
- ✓ Solicitar las acciones correctivas y resguardarlas a cada una de las coordinaciones, en las cuales se presenten salidas no conformes.
- ✓ Autorizar el cierre de acciones correctivas.
- ✓ Actualizar los riesgos y oportunidades determinadas en la planificación.
- ✓ Autorizar la actualización de la matriz de riesgos.
- ✓ Verificar que la acción correctiva tenga resultado previsto y verificar que no se repita el hallazgo.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Programa Anual de auditorías internas.
- ✓ Elaborar el Plan de Auditoría.
- ✓ Realizar el concentrado de hallazgos de auditorías.
- ✓ Resguardar los registros que se generen de la auditoría.
- ✓ Elaborar informe para la Alta Dirección los resultados de las auditorías.

# Facultades y Responsabilidades

## Coordinador

---

### Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

- 7.1 **Nombre del Área:**  
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.2 **Nombre del Puesto:**  
Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.3 **Denominación del puesto:**  
Coordinador (a) “CODB”
- 7.4 **Objetivo del Puesto**  
Coordinación con capacitadoras de la aplicación de los diferentes proyectos, consejos técnicos, elaboración de unidades didácticas y las diferentes actividades recreativas, culturales y artísticas para aplicarse en cada uno de los meses, derivado del proyecto anual de trabajo.
- 7.5 **Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 **Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 **Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe (a) de Departamento

**7.6 Funciones:**

- ✓ Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan, así como garantizar el buen manejo de los recursos para el funcionamiento de la coordinación.
- ✓ Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas de los Centros Infantiles garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Difundir y verificar entre el personal de la Coordinación de Centros Infantiles las funciones, responsabilidades, normas y lineamientos bajo los cuales debe desarrollarse el trabajo.
- ✓ Atender y coordinar las necesidades e iniciativas del personal de la Coordinación de Centros Infantiles para implementar una mejora continua en la calidad de su trabajo.
- ✓ Gestionar, vincular y dar seguimiento a las disposiciones correspondientes a las diversas autoridades (SEP, Protección Civil, Jurisdicción Sanitaria, DIF Municipal y DIF Estatal), en beneficio del modelo de atención de los Centros Infantiles.
- ✓ Elaborar, revisar e implementar las acciones necesarias para que selleve a cabo el procedimiento.
- ✓ Designar personal a cargo que actualice los documentos que afectan al procedimiento.
- ✓ Conservar las copias controladas que sean asignada en el área de la competencia.
- ✓ Revisar el estudio socioeconómico y verificar cuota según tabulador. .
- ✓ Generar carta de aceptación a Centros Infantiles
- ✓ Calendarizar y organizado las sesiones del Programa Armonía Familiar
- ✓ Autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejora profesional que se presenten
- ✓ Mantener actualizado el registro (base de datos) de los infantes que asisten a los Centros Infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en la base de datos así mismo en el seguro de gastos médicos

- ✓ Conservar las copias controladas que sean asignadas en el área de la competencia.
- ✓ Revisar el estudio socioeconómico y verificar cuota según tabulador.
- ✓ Generar la carta de aceptación a Centros Infantiles.
- ✓ Calendarizar y organizar las sesiones del Programa Armonía Familiar
- ✓ Autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.
- ✓ Mantener actualizado el registro (base de datos) de los infantes que asisten a los Centros Infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en la base de datos así mismo en el seguro de gastos médicos

# Facultades y Responsabilidades

## SUBDIRECTOR

---

### Subdirección de secretaria de Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de secretaria técnica
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector de secretaria técnica
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector (a) “SBA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinación de las acciones de la estrategia, diseño, capacitación de programas, recopilación de información, solucionar problemas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe de Indicadores y POA  
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información  
Coordinador (a) de Certificación y control  
Coordinador (a) de Vinculación  
Coordinador (a) de Logística  
Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.6 Funciones**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
  - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
  - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo
  - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
  - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
  - ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollan en su

- ✓ **áreaa fin de cumplir con los objetivos del Organismo;**
- ✓ **Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos encargados al Director General, que se derivan de las reuniones de gabinete.**
- ✓ **Coordinar la planeación y evaluación de los programas.**
- ✓ **Supervisión de las actividades realizadas por las coordinaciones a su cargo.**
- ✓ **Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.**
- ✓ **Supervisar que todas las Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, funcionen de manera eficiente en cuanto al personal**