



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2017



**DIF MUNICIPAL
COLIMA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. INFORMACION GENERAL.....	5
2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.2.1. MISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	6
2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.3.1. VISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....	7
2.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	8
2.4.1. VALORES INSTITUCIONALES DEL DIF MUNICIPAL.....	9
3. MARCO JURÍDICO.....	10
3.1 BASE NORMATIVA.....	11
4. INFORMACION ESPECÍFICA.....	13
4.1. ORGANIGRAMAS.....	13
4.1.1 ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
4.1.2 ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL.....	14
4.1.3 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE VOLUNTARIADO.....	15
4.1.4 ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	16
4.1.5 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS.....	17
4.1.6 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE SERVICIOS JURIDICOS.....	18
4.1.7 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL.....	19
4.1.8 ORGANIGRAMA DE COORDINACION PANNAR.....	20
4.1.9 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	21

4.1.10 ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE PREESCOLAR ROSARIO
CASTELLANOS..... 22

4.1.11 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
..... 23

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 24

6. VALIDACIÓN. 146

6.1 ANEXO 1..... 147

1.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización forma parte importante del Sistema Integral de Calidad (S.I.C.) y tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el DIF Municipal Colima, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas del DIF Municipal Colima.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. IDENTIDAD

Somos un gobierno municipal comprometido con el progreso y el desarrollo de Colima, dispuesto a servir a la sociedad de forma eficiente, responsable, honesta y transparente.

Somos un gobierno municipal incluyente, innovador, plural y democrático que promueve la participación social y busca el bienestar individual y colectivo mediante la igualdad de oportunidades.

Somos un gobierno municipal que toma las mejores decisiones promoviendo la participación de la sociedad y aprovechando todas las oportunidades para impulsar su desarrollo.

Somos un gobierno municipal moderno, inteligente, organizado, competente, dinámico, eficiente, visionario, proactivo, tolerante y eficaz.

Somos una administración municipal competitiva, ordenada en sus finanzas y gestora de recursos, que responde a las necesidades del municipio.

Somos un gobierno municipal que se esfuerza por cumplir con las demandas ciudadanas y el desarrollo estratégico e integral del municipio.

Somos un gobierno municipal que se distingue por su inversión en educación e infraestructura, así como por sus programas sociales y por la calidad de sus servicios.

Somos un gobierno municipal que con la participación de todos, aspira a trascender como el mejor de la historia de Colima.

Nuestro aliado estratégico es la sociedad de Colima: cada individuo y cada organización que colabore para el desarrollo del municipio.

2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.

Dirigir los esfuerzos del gobierno y la ciudadanía del municipio durante el periodo 2015-2018 hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo, a través del establecimiento de metas, criterios, acciones y proyectos que, tanto otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad, como permitan lograr la transformación anhelada por la sociedad hacia el año 2035, elevando la calidad de vida para sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones colimenses.

2.2.1. MISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

Fortalecer el desarrollo integral de las familia del municipio de Colima, mediante una administración eficiente y comprometida con el beneficio de las personas; sustentada en la gestión de recursos, sumando esfuerzos entre instituciones y asociaciones, logrando así beneficiar a las personas en situación vulnerable, teniendo como resultado elevar la calidad de vida y el bienestar social.

2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Colima es un municipio próspero, humano, seguro, re saliente, abierto e innovador cuya economía está orientada al conocimiento y los servicios de alto valor; el desarrollo del territorio rural por la agroindustria, la tecnificación del campo y el turismo, permite el desarrollo sustentable entre lo rural y lo urbano. La ciudad capital tiene un diálogo eficaz entre su desarrollo urbano y la movilidad sustentable, su educación y el conocimiento generado, su cultura y patrimonio

histórico; y su riqueza natural. Cuenta con una Zona Centro y el río Colima como los sitios más emblemáticos y atractivos para vivir, encontrarse, comprar, recordar y reinventar. En su territorio, se percibe un ambiente limpio que permite ver, en toda su magnitud nuestros volcanes y montañas; los lugares de vivienda, trabajo y de recreación convergen en cada comunidad rural, colonia o barrio, conectados por vías compartidas por peatones, ciclistas y transporte público y privado; sus equipamientos y espacios invitan, educan y forman a ciudadanos. La gente convive con su vecino, confía en su gobierno, construye sus instituciones de gobernanza local y metropolitana, y puede disfrutar tranquilamente de sus espacios públicos; su sociedad está preparada para soportar y recuperarse ante desastres naturales o antropogénicos; se recibe al visitante, al inversionista o al inmigrante integrando su visión, recursos y talentos, a la visión del Municipio de Colima.

2.3.1. VISIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

El DIF Municipal es un organismo descentralizado del H. Ayuntamiento de Colima, que contribuye a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de las familias de nuestro municipio, con resultados competitivos, cercanos a la población vulnerable de las colonias y comunidades, con atención profesional, sensible y humanista, de buenas prácticas administrativas y valores éticos, dando prioridad en la atención a la población vulnerable de nuestro municipio.

Con el propósito, de que la población en situación de vulnerabilidad del municipio sea atendida oportunamente en sus solicitudes, se implementan programas de Asistencia Social Integral, mediante servicios de Asesoría Jurídica, Servicios Médicos, Apoyos Alimentarios, Apoyos de Asistencia Social, de Asistencia integral infantil y con programas de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

2.4. VALORES INSTITUCIONALES.

La imagen que el ciudadano se crea de la administración pública, ya sea positiva o negativa, es resultado de la actitud y conducta que ofrece cada persona que labora dentro de ella. La conducta, la integración y las actitudes son los elementos básicos para otorgar mejores servicios, para vincularse de mejor manera con el ciudadano y para lograr mejores resultados.

Por esto, los valores que guiarán la actuación de este Gobierno Municipal deben responder a nuestra iniciativa de generar más y mejores resultados; logrando de esta manera sentar las bases de una administración pública comprometida con los ciudadanos.

Honestidad: Nos exige como servidores públicos actuar con rectitud, comportarnos y expresarnos con sinceridad y congruencia.

Responsabilidad: Como administración municipal deberemos tomar decisiones de acuerdo a las obligaciones que legalmente hemos adquirido, y a los compromisos realizados con la ciudadanía.

Sensibilidad: Somos una administración que busca el desarrollo personal, familiar y social de los habitantes del municipio. Trabajaremos con sentido humano y orientado al servicio del ciudadano.

Respeto: Este Gobierno será incluyente, respetando todas las formas de expresión, ideología y preferencia; promoviendo la equidad de género y rechazando cualquier forma de discriminación.

Lealtad: Como Gobierno nos debemos a la ciudadanía, y en todo momento obedecemos a su confianza de manera institucional, respetando nuestros ideales y valores.

Gratitud: Estamos comprometidos con la sociedad de Colima, con cada individuo, con cada organización y con las instituciones quienes han sido un aliado estratégico para el Municipio; cumplir este compromiso es la mejor forma de decir: gracias.

2.4.1. VALORES INSTITUCIONALES DEL DIF MUNICIPAL.

Generosidad: Somos una administración humanista, cercana a la población vulnerable. Por ello ponemos nuestras capacidades y conocimientos al servicio de quienes nos rodean mediante una acción objetiva de ayuda.

Trabajo en equipo: Como servidores públicos estamos convencidos de cada que una de las personas que integran los equipos de trabajo deben de estar dispuestas a anteponer los intereses del grupo a los personales y de igual forma comprometidos a orientar nuestro trabajo a la consecución de objetivos y metas con un fin común el de brindar más y mejor atención a la ciudadanía, realizando acciones de manera coordinada fomentando en cada área de trabajo, la complementariedad, la comunicación, la confianza y el compromiso.

Creatividad: Buscamos en todo momento satisfacer objetivamente las demandas ciudadanas, diseñando las alternativas para implementar actividades que permitan a la población vulnerable mejorar su calidad de vida.

3.- MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en el artículo 6, fracción III, del Decreto No. 226 publicado en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 4 de mayo de 1985, que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima; se establece la facultad del Patronato para aprobar el reglamento interno y demás disposiciones para la organización general del sistema municipal y en términos del Artículo 63, segundo párrafo de la Ley Municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del municipio lo requieran; así mismo el Artículo 267 del mismo Reglamento dispone que conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Municipal, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el Ayuntamiento por acuerdo del cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos. Por igual La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

3.1 BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidad de Servidores Públicos.
- Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Control y Manejo de viáticos del Municipio de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado.
- Ley de Patrimonio Municipal de Colima.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social Para el Estado de Colima.
- Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Colima.
- Decreto 226 Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. ORGANIGRAMAS.

4.1.1 ORGANIGRAMA GENERAL



4.1.2 ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL



4.1.3 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE VOLUNTARIADO



4.1.4 ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



4.1.5 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS



4.1.6 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE SERVICIOS JURIDICOS



4.1.7 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL



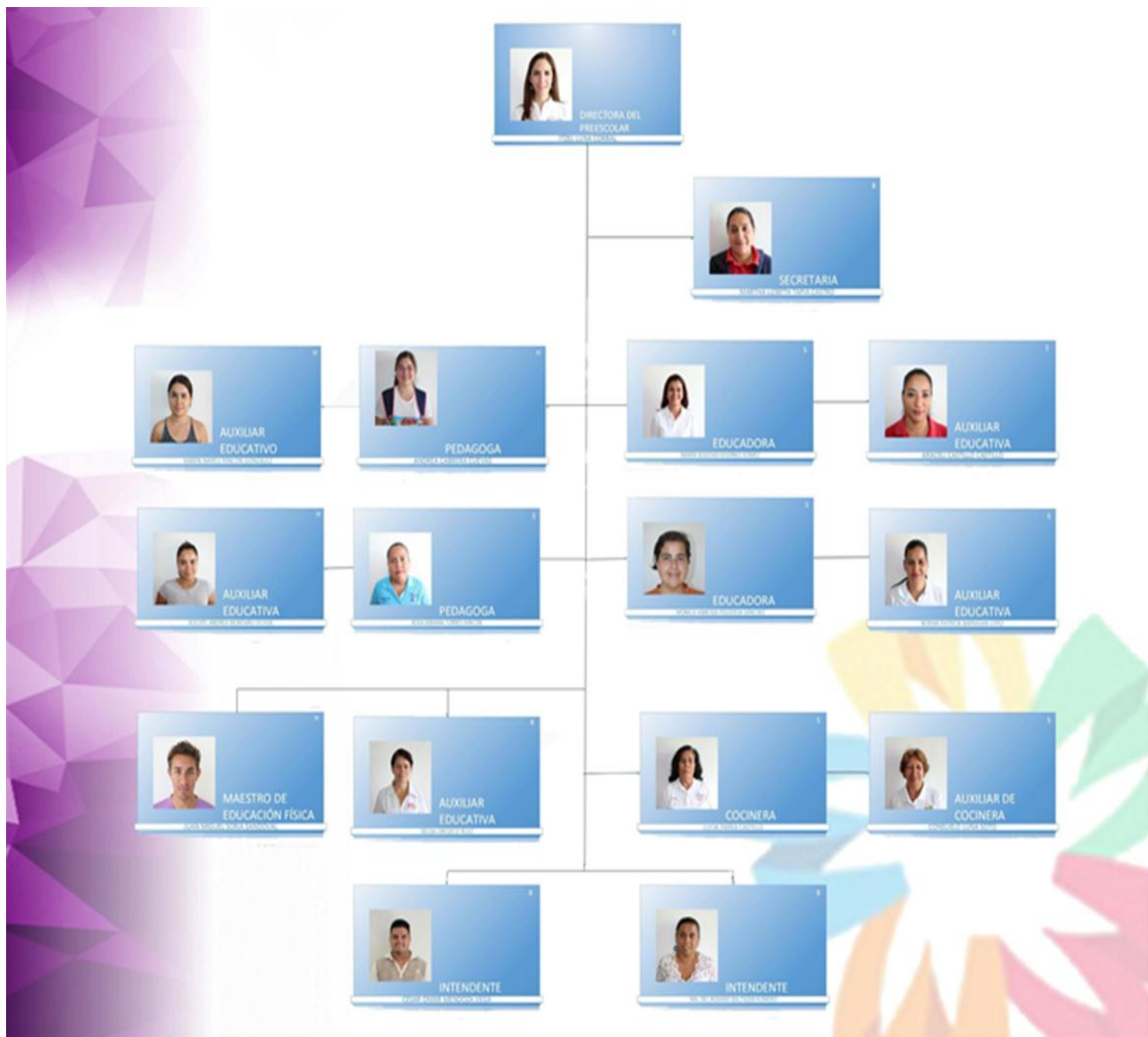
4.1.8 ORGANIGRAMA DE COORDINACION PANNAR



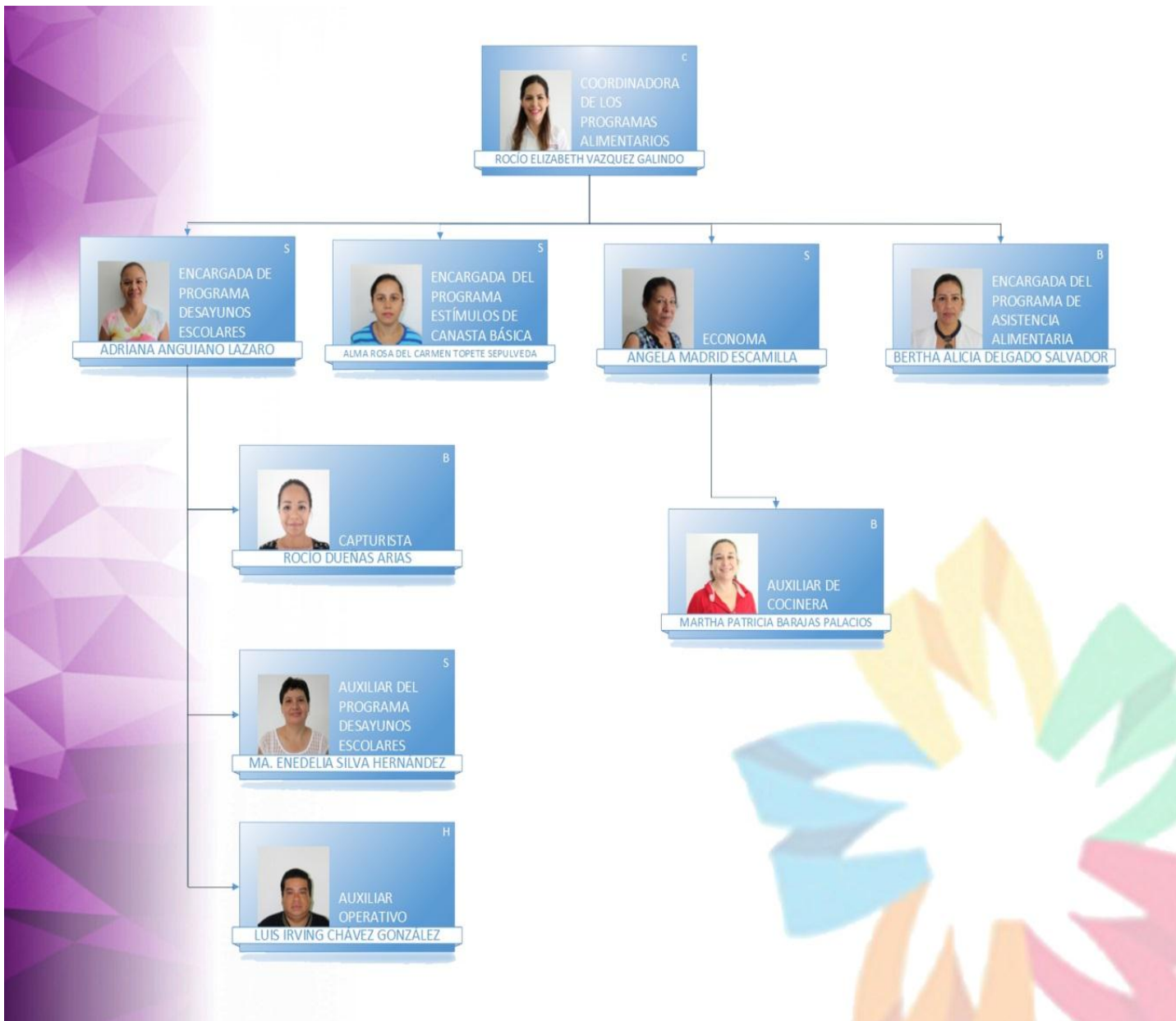
4.1.9 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



4.1.10 ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE PREESCOLAR ROSARIO CASTELLANOS



4.1.11 ORGANIGRAMA DE COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Directora General del DIF Municipal Colima
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Dirigir y coordinar las acciones para la operación de los programas institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Director de Administración y finanzas. (1) Directora de Preescolar. (1) Coordinadora de Voluntariado (1) Coordinadora de Servicios Médicos. (1) Coordinador de Servicios Jurídicos. (1) Coordinadora de Asistencia Social. (1) Coordinadora de PANNAR. (1) Coordinadora de los Programas Alimentarios. (1) Coordinadora de Comunicación Social. (1) Coordinadora de Gestión y Vinculación de Fondos (1) Secretaría.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar; II. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social; III. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado; IV. Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal; V. Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales; VI. Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente; VIII. Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas; IX. Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales; 	

X.	Integrar un equipo de voluntarias que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para solventar las necesidades de la población desamparada, como apoyo a los programas institucionales;	
XI.	Presidir las reuniones informativas y de planeación del voluntariado municipal, incentivando su labor;	
XII.	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.	
XIII.	Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XIV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Reporta a:	Directora General del DIF Municipal Colima
Objetivo del Puesto:	Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Directora General del DIF Municipal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la organización de la agenda de la directora (o). II. Atender al público que se desee entrevistar con la directora(o). III. Atender y registrar las llamadas telefónicas. IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia. V. Mecnografiar discursos y programas para eventos. VI. Registrar y recordar pendientes a la directora (o). VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos. VIII. Integrar y ordenar los archivos de la directora (o). IX. Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios. X. Solicitar el material de oficina necesario a la Dirección de Administración y Finanzas. XI. Atender todas la solicitudes de la directora (o). XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General. XIII. Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF. XIV. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución XV. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XVI. Realizar Actividades que la Directora le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XVII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.

Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección General	
Reporta a:	Directora del DIF Municipal Colima	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las actividades desarrolladas en la Dirección General como apoyo al cumplimiento de los objetivos de los Programas Asistenciales del DIF Municipal Colima.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno.	
Funciones a su cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinarse con todos los departamentos para la realización de actividades encomendadas por la Dirección General. II. Integrar y ordenar los archivos de la Dirección General. III. Dar avisos al personal y funcionarios. IV. Atender todas las solicitudes de la Dirección General. V. Guardar la mayor discreción y respeto posible VI. Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF. VII. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución VIII. Apoyar en las actividades encomendadas para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales Instalados por el DIF. IX. Realizar Actividades que la Directora le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General. X. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de

	Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Chofer
Reporta a:	Directora General del DIF Municipal Colima
Objetivo del Puesto:	Proveer el servicio de transporte a la Presidenta del DIF Municipal Colima, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Verificar antes de iniciar labores, al vehículo bajo su responsabilidad: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general. II. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para su mantenimiento correctivo oportuno. III. Apoyar en la carga y descarga de despensas y objetos motivo de traslado. IV. Realizar funciones de mensajería cuando por circunstancias especiales sea necesario. V. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución VI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales

	del DIF.
VII.	Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad y atención, al personal del DIF a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones del DIF Municipal Colima.
VIII.	Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los chóferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, realizan las distintas áreas del DIF Municipal Colima para brindar un servicio rápido y eficiente.
IX.	Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Municipal Colima, para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.
X.	Gestionar los recursos necesarios para los servicios y establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de esos recursos.
XI.	Llevar control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración.
XII.	Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y así solventar las necesidades e imprevistos, con el fin de evitar que la operación se obstaculice o detenga.
XIII.	Elaborar informes y reportes al superior jerárquico inmediato, sobre los gastos ejercidos por servicios realizados, mantenimiento y reparaciones de vehículos, y de gastos de administración en que se incurra.
XIV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
XV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XVI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		

Escolaridad:	Preparatoria.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Voluntariado
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Sistema DIF Municipal Colima a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Encargada de Programas.
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Conectarse con el voluntariado Estatal para conocer los programas generales a realizar por los voluntariados municipales II. Comunicar a las voluntarias los programas a seguir y repartir actividades a realizar por cada una de ellas de acuerdo a su disponibilidad de tiempo. III. Conseguir recursos económicos y/o materiales mediante eventos especiales con el fin de recabar fondos para la realización de programas. IV. Contactar a las personas idóneas para que lleven a cabo los cursos o pláticas que se ofrecerán a la población. V. Visitar periódicamente a las colonias o comunidades en donde se está trabajando para la supervisión. VI. Resolver o canalizar a la instancia correspondiente del DIF o del H Ayuntamiento, los reportes sobre algún tipo de problemática detectado por las voluntarias. VII. Realizar las actividades y trámites administrativos y contables inherentes a sus funciones. VIII. Asistir a las reuniones convocadas por la presidenta o el director general. IX. Llevar a cabo las reuniones del voluntariado (mínimo una bimestral) donde se les dé a conocer a las voluntarias las actividades a realizar en el periodo.

X.	Elaborar informes mensuales de actividades dirigidos a la presidenta y con copia a la dirección general para su conocimiento.	
XI.	Participar con la presidenta y todo el voluntariado Municipal con la Cruz Roja Mexicana.	
XII.	Apoyar en los eventos especiales anuales organizados por la institución.	
XIII.	Apoyar en las brigadas médico-asistenciales y en las campañas de salud que lleve a cabo el DIF.	
XIV.	Acompañar a la presidenta a los eventos del DIF Estatal del área de su competencia o de otras instituciones que la inviten.	
XV.	Apoyar a las demás áreas que integran el DIF Municipal para alcanzar los objetivos de la institución en beneficio de la población.	
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.	
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica.	

	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Encargada de Programas de Proyectos del Voluntariado.
Reporta a:	Coordinadora del Voluntariado
Objetivo del Puesto:	Apoyar y asesorar a las personas vulnerables del municipio implementando los programas sociales del DIF Municipal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa operativo anual. II. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las líneas de acción III. Elaborar y solicitar los recursos para la implementación y el desarrollo de las actividades. IV. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios. V. Llevar el seguimiento y suspensión del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. VI. Evaluar la satisfacción de los usuarios. VII. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición. VIII. Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas. IX. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales X. Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior

Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Trabajo Social/ Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento eficaz de los

	programas y objetivos establecidos en DIF Municipal Colima, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que lo enmarquen.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	<ul style="list-style-type: none"> (1) Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. (1) Encargado del Área de Control Patrimonial. (1) Auxiliar Administrativa. (1) Jefe del Área de Servicios Generales. (7) Choferes. (1) Auxiliar de Servicios Generales. (1) Intendente. (1) Velador. (1) Vigilante. (1) Jefe del Área Contable. (1) Encargada de Recursos Humanos. (1) Encargado de Nomina. (1) Auxiliar Contable. (1) Jefe del Área de Gestión de Calidad y Mejora Continua. (1) Auxiliar Administrativo.
Funciones a su cargo:	
	<ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior; II. Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados; III. Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto; IV. Establecer mecanismos de control interno que le permitan regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del DIF Municipal Colima; V. Implantar un sistema para el control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los Bienes asignados; VI. Formular los Estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales; VII. Elaboración y Actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Colima. VIII. Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral vigente.

- IX. Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual.
- X. Proporcionar el apoyo y la información que requiera la Presidenta del DIF Municipal.
- XI. Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
- XII. Las demás que le marquen los Reglamentos, Leyes y Decretos.
- XIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del DIF Municipal Colima, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, y hacer cumplir las obligaciones del personal.
- XIV. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre la Institución y el Sindicato de Trabajadores del DIF Municipal Colima, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes, para el bienestar común del personal.
- XV. Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Municipal Colima (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- XVI. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
- XVII. Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar a tiempo los problemas que pudieran suscitarse.
- XVIII. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del DIF Municipal Colima, para mantener actualizado al mismo y poder así dar un mejor servicio en los programas asistenciales del Sistema.
- XIX. Supervisar y coordinar las acciones del área de Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema, para validar oficialmente la terminación de servicio social de prestadores, así como apoyar la labor asistencial en las funciones de las áreas que lo solicitan.
- XX. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos sociales para el personal de DIF Municipal Colima y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
- XXI. Representar al DIF Municipal Colima ante otras instituciones, para lograr los beneficios que la Institución requiere.
- XXII. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos y así aumentar la eficiencia del personal.

- XXIII. Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal del Sistema, y en su caso a los visitantes que acuden a las áreas del DIF Municipal Colima, que permita brindar una atención oportuna de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.
- XXIV. Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de contar con el recurso humano adecuado en cada puesto, que permita la agilización de la contratación, así como informar los procesos internos a las áreas del Sistema.
- XXV. Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
- XXVI. Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
- XXVII. Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
- XXVIII. Supervisar y controlar la plantilla de personal. para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
- XXIX. Verificar que los pagos que se efectúan a otras instituciones por concepto de prestaciones, sean en tiempo y forma.
- XXX. Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que éste se realice en tiempo y forma.
- XXXI. Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.
- XXXII. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema en conjunto con la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida.
- XXXIII. Suministrar a todas las áreas del Sistema, los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
- XXXIV. Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.
- XXXV. Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: Subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
- XXXVI. Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el

- pago a los proveedores.
- XXXVII. Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General para la toma de decisiones.
- XXXVIII. Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
- XXXIX. Diseñar y aplicar las 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.
- XL. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal Colima.
- XLI. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Sistema.
- XLII. Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema DIF Municipal Colima.
- XLIII. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento de Adquisiciones y enajenaciones del DIF Municipal Colima.
- XLIV. Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema DIF Municipal Colima.
- XLV. Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas pre impresas de uso general, entre otros.
- XLVI. Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
- XLVII. Realizar conjuntamente con Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su postulación ante la Junta de Gobierno, para su baja física.
- XLVIII. Supervisar el manejo y control del almacén de concentración de bienes sin uso o próximos a dar de baja o reasignación.
- XLIX. Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal Colima.
- L. Elaborar reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- LI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la

	atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.	
LII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
LIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Encargada de la Unidad de Transparencia y acceso a la información.
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:	Gestionar y coordinar los recursos necesarios

	relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Encargado del área de Control Patrimonial. (1) Auxiliar Administrativo.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none">I. Administración de los recursos e infraestructura con la finalidad de instalar sistemas de información necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos por los diferentes órganos de fiscalización.II. Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.III. Promover la capacitación del personal con relación a la operación de sistemas informáticos.IV. Digitalizar la información Administrativa para mantener actualizados los documentos en los diferentes módulos del Sistema Integral.V. Verificar la integridad de la información que genera el Sistema Integral.VI. Asesorar al personal del organismo con relación a la operación del sistema integral.VII. Asesoría presupuestal y contable a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la elaboración del Presupuesto y registros.VIII. Apoyo en el cierre y emisión de la Cuenta Pública Mensual y Anual.IX. Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en coordinación con la Dirección de Sistemas del Municipio de Colima.X. Reestructuración de la Red interna del Edificio Central administrando mejor los recursos con los que se cuenta.XI. Apoyo en las diferentes áreas en cuanto a configuración de equipo y el uso de diferentes programas.XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.XIII. Realizar las gestiones necesarias de manera interna para la atención de las solicitudes de acceso a la información.XIV. En coordinación con el comité de transparencia elaborar procedimientos internos que permitan una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acuerdo a la normatividad aplicable.XV. Llevar un control del registro de las solicitudes de acceso a la información con sus respuestas y resultados.XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo y hacer de su conocimiento a las diferentes coordinaciones la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.XVII. Tener actualizada la página WEB del DIF MUNICIPAL, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública	

XVIII.	según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno. Administración General de la página web y coordinar las actualizaciones de noticias, tramites e información en general en conjunto con el área de Comunicación Social.	
XIX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XX.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XXI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura/Ingeniería en Informática	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Bases de datos Redes Software Hardware Paquetería Administración general Conocimiento de Leyes y Reglamentos Armonización Contable	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración Habilidad numérica Responsabilidad y organización Capacidad de trabajo en equipo Honestidad Liderazgo Análisis Trabajo bajo presión	

	Iniciativa Toma de decisiones
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Encargado del Área del Control Patrimonial
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:	Mantener actualizado en el Sistema Integral de armonización contable, el inventario de bienes muebles e Inmuebles del DIF Municipal Colima, generando los resguardos correspondientes, en cumplimiento con la normatividad vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dar de alta todos los artículos de oficina comprados o donados. II. Controlar los artículos de oficina y accesorios para saber en dónde están y quien es el responsable de los mismos. III. Dar de baja los artículos que están en males estado o inservibles, con la finalidad de reducir el monto del patrimonio. IV. Hacer los resguardos por área o departamento, entregando una relación al coordinador para que esté enterado del patrimonio a su cargo y evitar las pérdidas o extravíos. V. Revisar periódicamente los inventarios y entregar una actualización a cada coordinación para su conocimiento. VI. Integrar el expediente conforme a lo que señala la normatividad vigente para el proceso de Entrega-recepción por cambio de administración municipal. VII. Llenar los formatos y tomar las fotografías para el reporte de bajas de inventario. VIII. Tener en orden el expediente de facturas de los artículos comprados o donados de activo fijo. IX. Actualizar el resguardo del patrimonio vehicular. X. Mantener vigente la documentación requerida para el control de seguros de los vehículos y de las tenencias. XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archiconomía.		
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, programando el mantenimiento preventivo en cada área, recibir las cuotas de recuperación por concepto de servicios asistenciales emitiendo los recibos de comprobación, cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas en apego al marco legal vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Mantener actualizados el 100% de los Contratos de Arrendamientos. II. Elaborar el cronograma mensual de la revisión del hardware operativo de todas las áreas de la Institución. III. Mantener registro diario de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y redes. 	

- IV. Mensualmente actualizar el inventario de equipos por sustitución o adquisición.
- V. Recibir los recursos financieros por concepto de pago de cuotas de recuperación de los programas y servicios de la Institución.
- VI. Realizar cada semana un corte de caja por concepto de los recursos financieros recibidos.
- VII. Cuando se requiera y por instrucción del Director Administrativo, realizar las actividades de enlace con otras dependencias o el Sistema DIF Estatal para los Programas asistenciales.
- VIII. Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
- IX. Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.
- X. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
- XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.		

	Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Servicios Generales
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:	Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal Colima, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, brindando apoyo logístico en la realización de los eventos programados, así como en las áreas de transporte, combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Semanalmente aplicar la lista de verificación al 100% de las unidades de transporte. II. Diariamente aplicar la lista de verificación de limpieza y mantenimiento. III. Cada seis meses realizar una inspección y verificación de las condiciones que guardan la infraestructura y los espacios relacionados a los servicios que brinda la Institución. IV. Organizar el 100% de las solicitudes de traslado diario, dando prioridad a lo solicitado y programado de manera oportuna. V. Cada semana realizar la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto, y llevar un control preciso de entrada y salida de gasolina y aceite. VI. Atender el 100% de las Requisiciones de servicios autorizadas, manteniendo actualizada diariamente la Bitácora de Servicios generales y la Bitácora del Programa de Mantenimiento Preventivo. VII. Realizar cada tres meses un comparativo de los gastos de operación y 	

VIII.	mantenimiento, con el mismo periodo del año anterior, para comprobar la eficiencia en la optimización del presupuesto.	
IX.	Apoyar en la logística para la realización de los eventos realizados por la Institución.	
X.	Actualizar mensualmente el Inventario de Bienes y Suministros de Servicios Generales.	
XI.	Reportar al Director Administrativo, si es el caso, los faltantes en los suministros proporcionados para atender las requisiciones de eventos o la reposición de material dañado por el uso.	
XII.	Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.	
XIII.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.	
XIV.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.	
XV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo.	

	Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a:	Jefe del Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Atender oportunamente las requisiciones de servicio solicitadas por las distintas áreas de la Institución, en las áreas de transporte, combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física, a través del Proceso de Servicios Generales.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	Ninguno
-----------------------	---------

Funciones a su cargo:

- I. Semanalmente aplicar la lista de verificación al 100% de las unidades de transporte.
- II. Diariamente aplicar la lista de verificación de limpieza y mantenimiento.
- III. Cada seis meses realizar una inspección y verificación de las condiciones que guardan la infraestructura y los espacios relacionados a los servicios que brinda la Institución.
- IV. Organizar el 100% de las solicitudes de traslado diario, dando prioridad a lo solicitado y programado de manera oportuna.
- V. Cada semana realizar la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto, y llevar un control preciso de entrada y salida de gasolina y aceite.
- VI. Atender el 100% de las Requisiciones de servicios autorizadas, manteniendo actualizada diariamente la Bitácora de Servicios generales y la Bitácora del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- VII. Realizar cada tres meses un comparativo de los gastos de operación y mantenimiento, con el mismo periodo del año anterior, para comprobar la eficiencia en la optimización del presupuesto.
- VIII. Apoyar en la logística para la realización de los eventos organizados por la Institución.
- IX. Actualizar mensualmente el Inventario de Bienes y Suministros de Servicios Generales.
- X. Reportar al Director Administrativo, si es el caso, los faltantes en los suministros proporcionados para atender las requisiciones de eventos o la reposición de material dañado por el uso.
- XI. Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.

XII.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.	
XIII.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.	
XIV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Chofer
Reporta a:	Jefe del Área de Servicios Generales

Objetivo del Puesto:	Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal Colima, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general. II. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno. III. Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado. IV. Apoyar un viernes de cada mes al programa de desayunos escolares. V. Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario. VI. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución VII. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada área del DIF Municipal Colima. VIII. Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado. IX. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección. X. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima. XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los

trabajo:	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Preparatoria.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica. Capacidad de Reacción.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Intendente
Reporta a:	Jefe del Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Colima, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Iniciar sus actividades a las 5:00 a.m., finalizando la jornada a las 13:00 hrs. II. Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas centrales. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición. III. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos. IV. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución. V. Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF Municipal Colima. VI. Realizar la limpieza de las explanadas, jardineras y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo. VII. Apoyar los días jueves y viernes de cada semana en las actividades para la distribución de insumos del Programa de Desayunos Escolares.

- VIII. Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
- IX. Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
- X. Realizar las actividades del Programa de mantenimiento señaladas en el Listado de control de limpieza.
- XI. Reportar a la Jefatura de Servicios Generales las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
- XII. Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XIII. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
- XIV. Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
- XV. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- XVI. Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
- XVII. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
- XVIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- XIX. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Preparatoria.	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Conocimientos básicos en productos químicos. Limpieza y desinfección. Barrer y trapear		

	Sacudir Mover objetos.
Experiencia:	Un año en puestos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Velador
Reporta a:	Jefe del Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas. II. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados III. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato. IV. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua. V. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. VI. Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario. VII. Al terminar su jornada elaborar un informe de las irregularidades observadas. VIII. Documentar un control histórico de incidencias. IX. Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas. X. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima. XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior

Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Preparatoria.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Defensa personal. Vigilancia. Rondines. Claves de Radio y/o Telefónicas.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Vigilante
Reporta a:	Jefe del Área de Servicios Generales
Objetivo del Puesto:	Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar que las puertas de acceso y ventanas de la institución se encuentren debidamente cerradas. II. Revisar que las lámparas, computadoras, ventiladores y aires acondicionados se encuentren debidamente apagados III. Dar rondas periódicas a las instalaciones revisando cualquier anomalía para reportar incidencias con su jefe inmediato. IV. Inspeccionar que no haya fugas de agua, revisando las llaves y conexiones para evitar que se desperdicie el agua. V. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución. VI. Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario. 	

VII.	Al terminar su jornada elaborar un informe de las irregularidades observadas.	
VIII.	Documentar un control histórico de incidencias.	
IX.	Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.	
X.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.	
XI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.	
XII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Preparatoria.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Defensa personal. Vigilancia. Rondines. Claves de Radio y/o Telefónicas.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:		Jefe del Área Contable
Reporta a:		Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:		Planear, organizar, dirigir y ejecutar con el marco normativo aplicable la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:		(1)Encargada de Recursos Humanos (1)Encargado de Nomina (1)Auxiliar Contable
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del sistema de armonización contable, observando las disposiciones vigentes. II. Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios, a través del sistema de armonización contable, conforme a la normatividad vigente. III. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente. IV. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales y presupuestales. V. Formular informes de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones. VI. Elaborar de manera quincenal la nómina correspondiente. VII. Elaborar de manera quincenal las transferencias bancarias para el pago de los servicios de trabajadores. VIII. Revisar y autorizar presupuestalmente en el proceso de compras las requisiciones. IX. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los	

trabajo:	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Contador Público/Licenciatura Administración de Empresas/ Economía preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y contabilidad. Básico computación. Conocimiento de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales Capacidad de organizar. Manejo de personal. Elaboración de proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de análisis. Trabajo en equipo. Honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Encargada de Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe del Área Contable
Objetivo del Puesto:	Proveer los recursos humanos requeridos de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, así como implementar los procesos de administración, capacitación y control del personal, atendiendo las incidencias en las distintas áreas, vigilando el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del DIF Municipal Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	

- I. Integrar los expedientes de los trabajadores del DIF Municipal Colima, los documentos estarán clasificados de acuerdo al tipo de relación laboral: Confianza, Base, Sindicalizado y Contrato.
- II. Actualizar cada seis meses los expedientes de los trabajadores.
- III. Mantener actualizado el Directorio del personal en general.
- IV. Cumplir mensualmente con el 100% de las prestaciones de los trabajadores conforme a las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral vigente.
- V. Atender las gestiones realizadas por los trabajadores de la Institución con respecto a: Vacaciones, Días económicos, Pases de salida, Comisiones de trabajo, Incapacidades, y cualquier incidencia de afectación a la nómina.
- VI. Elaborar en tiempo y forma los contratos por Prestación de Servicios al 100% de los trabajadores que laboran en ésta categoría.
- VII. Elaborar el programa mensual de capacitación del personal para la actualización y adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades en beneficio de los servicios que brinda la Institución.
- VIII. Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
- IX. Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.
- X. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
- XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Género:

	Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Encargado de Nomina
Reporta a:	Jefe del Área Contable
Objetivo del Puesto:	Capturar y actualizar la base de datos con respecto a las incidencias del personal, por concepto de retenciones, días económicos, periodos vacacionales, incapacidades y pago de horas extras y de más afectaciones a la nómina de los trabajadores, manteniendo en orden los registros de las operaciones en apego a la normatividad vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Actualización de la plantilla laboral. II. Control, elaboración e impresión de los contratos de arrendamiento. III. Mantener actualizados el 100% de los Contratos de Arrendamientos. IV. Captura en el IDSE (IMSS desde su empresa) en la página www.imss.gob.mx, las altas, bajas y modificación de salarios de los trabajadores. V. Captura en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) los movimientos de los trabajadores ante el IMSS (altas, bajas, modificaciones de salarios, incapacidades por enfermedad general y por riesgo de trabajo). VI. Presentar mensualmente el pago vía internet, de las cuotas al IMSS. VII. Verificar 2 veces al mes previo a la elaboración de la nómina de pago, las asistencias del 100% personal y de las suplencias solicitadas, mediante el registro del Reloj checador. VIII. Cálculo de las becas a hijos de trabajadores sindicalizados. IX. Elaboración de constancias de ingresos de los trabajadores y solicitudes de créditos para FONACOT. 	

X.	Captura y envío mensual por correo electrónico de los archivos del fondo de pensiones, préstamos hipotecarios y de corto plazo a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	
XI.	Captura e impresión de los beneficiarios en las pólizas del seguro de vida de todos los trabajadores, durante el mes de mayo.	
XII.	Cálculo del presupuesto anual de los conceptos de percepciones que integran la nómina, los quinquenios, los estímulos de antigüedad, las cuotas y el retiro, cesantía en edad avanzada y vejez al IMSS y los impuestos estatales y federales.	
XIII.	Descargar de la página www.fonacot.gob.mx la cédula mensual de notificación de altas y pagos (Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores) para la aplicación en la nómina.	
XIV.	Elaboración del oficio y la ficha técnica laboral, solicitando a la Dirección General la jubilación oportuna del trabajador.	
XV.	Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.	
XVI.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.	
XVII.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.	
XVIII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XIX.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XX.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archiconomía.	

Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Reporta a:	Jefe del Área Contable
Objetivo del Puesto:	Mantener en orden los registros de las operaciones de la entidad y cuidar un estricto control de los presupuestos de ingresos y egresos, respetando el marco legal vigente de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente, así como satisfacer los requerimientos de bienes necesarios para la operación del DIF Municipal Colima.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Presentar en tiempo y forma el Proyecto de presupuestos de Ingresos y Egresos para su autorización. II. Tramitar ante la Tesorería del H. Ayuntamiento de Colima en los primeros diez días del mes, la radicación del subsidio mensual. III. Presentar a la Dirección general, mensualmente el resumen de la aplicación de las partidas financieras. IV. Trimestralmente presentar un balance de los ingresos presupuestarios, para conocer su aplicación y ejecución. V. Realizar un análisis semestral de la ejecución del presupuesto presentando un comparativo del mismo periodo del año anterior. VI. Realizar cada mes de manera puntual el cierre de la cuenta pública para su envío al H. Ayuntamiento de Colima. VII. Elaborar cada quincena los cheques para el pago de los servicios de trabajadores eventuales. VIII. Realizar diariamente la captura de las pólizas de cheques por ingresos y egresos de manera puntual, verificando su correcta aplicación a la partida presupuestal correspondiente. IX. Llevar el control del presupuesto ejercido por cada área, para no exceder el monto asignado para la ejecución de los programas operativos. X. Transparentar al proceso de compras, a través de la elaboración del 	

	Reglamento Interno para el Proceso de Adquisiciones y Evaluación de Proveedores del DIF Municipal Colima.
XI.	Actualizar cuando se requiera el Reglamento Interno para el Proceso de Adquisiciones y Evaluación de Proveedores del DIF Municipal Colima.
XII.	Identificar los tipos de compras y elaborar el Catálogo de Proveedores.
XIII.	Determinar semestralmente los requerimientos de materiales de uso común que se deben tener en existencia en el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas pre impresas de uso general, entre otros.
XIV.	Diariamente supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del almacén manteniendo un registro diario de entradas y salidas.
XV.	Apoyar diariamente a la Coordinación de Asistencia Social en el control de los boletos de descuento para transporte público para las personas adultas mayores.
XVI.	Realizar las actividades relacionadas a la comprobación y control de la caja chica.
XVII.	Trimestralmente presentar un resumen del comparativo de la evaluación de proveedores.
XVIII.	Controlar el archivo de documentos del área para su adecuada ubicación, resguardo e identificación.
XIX.	Entregar semanalmente al Director de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
XX.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.
XXI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
XXII.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
XXIII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
XXIV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XXV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Gestión de la Calidad y Mejora Continua
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del Puesto:	Colaborar con la Dirección General de la Institución para difundir y hacer cumplir la política de calidad y los objetivos propuestos, apoyando en la toma de las medidas necesarias para llevar a cabo la implementación y posterior cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Asesorar al personal de las diferentes áreas en el desarrollo de los procesos, implementación de indicadores de rendimiento, su seguimiento y medición, así como la aplicación de acciones de mejora considerando la opinión y sugerencia de todas las partes

	involucradas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Auxiliar Administrativo.
Funciones a su cargo:	
I.	Revisar las funciones en cada perfil de puesto, para asegurarse de su competencia, con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.
II.	Actualizar cada año el Manual de Funciones del personal de la Dependencia.
III.	Informar a cada persona de sus responsabilidades para la correcta Gestión del Sistema de la Calidad y Mejora Continua.
IV.	Promover la toma de conciencia y formación del personal para la calidad en el servicio.
V.	Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados de acuerdo con los requisitos de los usuarios y las políticas institucionales.
VI.	Elaborar puntualmente los documentos mandatorios del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua, con la información proporcionada por cada responsable de área, mismos que deberán ser revisados y aprobados por la Dirección General.
VII.	Realizar las auditorías o revisiones internas, y si fuera el caso coordinarlas.
VIII.	Elegir y capacitar a los auditores internos, supervisando su desempeño.
IX.	Coordinar las acciones derivadas de las auditorías internas o externas para corregir las no conformidades que se detecten, asesorando a cada responsable de proceso y al Coordinador del departamento afectado con la no conformidad.
X.	Coordinar la participación de todo el personal en los programas de mejora, promoviendo la activa participación en la implementación de los procedimientos.
XI.	Sugerir las acciones formativas necesarias para el desempeño de los operativos de los Planes de Calidad.
XII.	Supervisar la actualización y el mantenimiento de los indicadores de evaluación del rendimiento de los procesos.
XIII.	Analizar a intervalos planificados el seguimiento y medición de los indicadores del desempeño y de la satisfacción del usuario.
XIV.	Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
XV.	Presentar a la Dirección General del DIF Municipal Colima, cada tres meses la Matriz de análisis de datos del seguimiento y evaluación de los Planes de Calidad, así como el informe semestral de Revisión por la Dirección.
XVI.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
XVII.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la

	atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVIII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XIX.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Un año en puestos administrativos similares. Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Jefe del Área de Gestión de la Calidad y Mejora Continua
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población en

	situación de vulnerabilidad, brindando orientación de los servicios integrales de asistencia social, manteniendo actualizada la base de datos de la ventanilla de servicios.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno.	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente. III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente. IV. Realizar las encuestas de satisfacción del usuario de los servicios que brinda la institución. V. Elaborar el concentrado de resultados de las encuestas aplicadas. VI. Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores. VII. Realizar las actividades que le sean asignadas. VIII. Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite. IX. Mantener en buen estado y resguardar adecuadamente el mobiliario y equipo asignados a la ventanilla de servicios. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, en Sistemas computacionales y/o Carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básico computación,	

	Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Reporta a:	Directora General.
Objetivo del Puesto:	Coordinar las acciones del personal médico en bien de la salud y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas de nuestro municipio.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(6) Médicos Generales. (6) Asistentes Médicos. (1) Médico Odontólogo. (3) Psicólogos. (1) Encargada de Botica. (1) Terapeuta Física.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear y notificar del programa mensual de acciones a realizar. II. Llevar un control semanal de enfermedades infectocontagiosas detectadas en el municipio de colima e informar a la Secretaría de Salud. III. Elaborar con periodicidad mensual e informe sobre el concentrado de consultas generales, dentales, psicológicas, de terapia y planificación familiar, canalizándolo al DIF Estatal Colima. IV. Apoyar las campañas de Vacunación Nacional. V. Procurar los medios para ocupar los consultorios de instrumental médico y mobiliario que nos permita elaborar en condiciones óptimas. VI. Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer la farmacia del DIF Municipal Colima que dona los medicamentos a la población necesitada. VII. Organizar y promover la optimización de los medicamentos y el material de curación de cada unidad médica. VIII. Atender la solicitud de las personas para consultas a domicilio y llevar el seguimiento de su atención, además de proporcionales si está al alcance 	

- los medicamentos.
- IX. Atender a pacientes canalizados por las unidades de salud que requieran de atención médica especializada, para su correspondiente canalización.
 - X. Supervisar el trabajo de las asistentes médicas y capacitarlas para mejorar su eficiencia.
 - XI. Coordinarse con las demás áreas que conforman el DIF Municipal Colima para alcanzar los objetivos institucionales.
 - XII. Coordinarse con los demás departamentos, organizar y calendarizar las brigadas médico-asistenciales en colonias y comunidades rurales.
 - XIII. Abastecer oportunamente de materiales de curación, instrumental médico, papelería, material de limpieza y mantenimiento de los consultorios.
 - XIV. Supervisar las asistencias y oportunidad de los médicos y asistentes médicos, así como el cumplimiento de sus funciones.
 - XV. Coordinar el buen funcionamiento de la farmacia.
 - XVI. Llevar control de los permisos económicos, rol vacacionales y pases de salida del personal de área médica.
 - XVII. Estar al pendiente de las necesidades y desperfectos de los consultorios para su inmediato reporte a la autoridad correspondiente.
 - XVIII. Gestionar la compra de instrumental médico reportada como necesaria por los responsables de consultorios.
 - XIX. Recibir las cuotas de recuperación de cada consultorio y entregarlas al departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros con oportunidad.
 - XX. Encargarse de proveer de atención médica a la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal Colima.
 - XXI. Apoyar en eventos especiales a la institución.
 - XXII. Programar a los médicos y/o a las asistencias con pláticas a grupos vulnerables para mejorar su calidad de vida.
 - XXIII. Programar consultas en albergues y CADIS si fueran necesarios.
 - XXIV. Organizar campañas especiales de atención de osteoporosis, cáncer de la mujer y problemas de la visita.
 - XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
 - XXVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
 - XXVII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
 - XXVIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general,

	Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Médicos Generales
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Brindar servicios médicos integrales de calidad a la población vulnerable en los consultorios ubicados en las zonas urbana y rural del municipio de colima, con apego al programa de trabajo, reportando mensualmente el logro de metas y objetivos. Participar activamente en brigadas y campañas de salud, de igual forma en acciones en caso de contingencia y en todos los eventos a los que convoque la institución.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	I. Atender y proporcionar consulta general a quien lo solicite.

- II. Revisar y organizar sus herramientas de trabajo: Instrumentos médicos: termómetro, estetoscopio, baumanómetro, etc., y formatos de registros.
- III. Atender y proporcionar servicios de salud a la población, registrando al paciente en la Hoja diaria del médico, Anexo "A"
- IV. Orientar y dar seguimiento para la nutrición y crecimiento del niño sano
- V. Participar activamente en las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participe la institución.
- VI. Acudir como mínimo dos veces al mes a la botica ubicada en las oficinas centrales de la Institución para surtir el medicamento disponible en las existencias de botica.
- VII. Revisar semanalmente el material de consulta y en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la Hoja de Requerimientos, para posteriormente firmar de recibido a la entrega del material solicitado.
- VIII. Entregar semanalmente los días viernes las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.
- IX. Elaborar y entregar el informe concentrado de actividades realizadas en cada consultorio, así como el de planificación familiar tanto de DIF como de SSA, (este último en coordinación con su asistente).
- X. Revisar de manera conjunta con la Coordinadora de los servicios Médicos los resultados del informe mensual general para analizar el cumplimiento de indicadores del servicio.
- XI. Asistir puntualmente a su trabajo y a las reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de Servicios Médicos.
- XII. Brindar consulta a domicilio cuando le indique su superior, y entregar un reporte del caso atendido y su tratamiento.
- XIII. Apoyar en actividades para la atención de la población en caso de desastres naturales y albergues temporales.
- XIV. Apoyar en brigadas médico-asistenciales rurales o urbanas cuando se le solicite.
- XV. Portar bata y gafete en horas de trabajo.
- XVI. Realizar Actividades que le sean asignadas para cumplir con los objetivos de la dirección.
- XVII. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
- XVIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- XIX. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
-----------------	-----------------

Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura, Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Asistente de Médicos
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Auxiliar al médico, o responsable del consultorio en todas las actividades de atención a los pacientes, promover la prevención de la salud además de mantener en óptimas condiciones de higiene y orden el consultorio.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Abrir y cerrar el consultorio en horarios indicados. II. Hacer limpieza general del consultorio y mantenerlo ordenado diariamente o los días que se abre, si es el caso.

III.	Recibir y atender amablemente a los pacientes, antes de pasar a consulta, tomarle los signos vitales: Presión arterial, Temperatura corporal, Frecuencia cardiaca y Pulso registrando los resultados en una nota provisional que entregara al médico.
IV.	Llevar el orden y control de atención a los pacientes a través de un registro.
V.	Auxiliar al médico en revisiones ginecológicas si la paciente lo acepta, así como en cualquier situación que el médico lo solicite.
VI.	Preparar material de curación (torundas, gasas, etc.) así como el aseo de instrumental utilizado.
VII.	Ordenar expedientes de pacientes y tenerlos listo para cuando entra a consulta.
VIII.	Elaborar el recibo de cuota de recuperación registrándolo en el control de cuotas semanal, mismas que se deberán entregar los días viernes de cada semana puntualmente en la Dirección de Administración y Finanzas.
IX.	Mantener limpios, ordenados y registrados los medicamentos existentes en el consultorio, revisando su fecha de caducidad, aplicando el control adecuado del manejo de inventario.
X.	Orientar a los pacientes con pláticas breves en sala de espera sobre: métodos anticonceptivos, preparación de vida suero oral, hábitos de higiene en el manejo y preparación de alimentos, higiene personal, así como promover eventos o acciones que realicen el DIF Municipal y el Ayuntamiento de Colima en la colonia.
XI.	Apoyar en brigadas médico-asistenciales rurales o urbanas, así como en cualquier acción, servicio, campaña o actividad cuando se le solicite.
XII.	Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de Servicios Médicos.
XIII.	Asistir puntualmente a su centro de trabajo y portar la bata y el gafete durante la jornada laboral.
XIV.	Colaborar con el médico del consultorio, si se requiere, para la integración de la información necesaria para realizar informes, reporte o notas informativas.
XV.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la	Con diferentes Dependencias, Organismos

administración municipal.	e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social, Licenciatura en trabajo social y Carreras afines a las ciencias sociales.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Odontólogo
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Atender el servicio de salud bucal, en los consultorios equipados para la atención dental, cumpliendo con las normas básicas de asepsia, desinfección o esterilización del consultorio, equipo, instrumental y materiales. Participar activamente en las campañas de salud bucal con pláticas de orientación y prevención a la población para preservar los niveles óptimos de salud en las familias, atendiendo siempre con responsabilidad y un alto sentido ético, moral y humano, brindando servicios de calidad a la población del Municipio de Colima.
Ubicación en la estructura	

Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
I.	Atender y dar el servicio de salud bucal.	
II.	Realizar a cada paciente, sin excepción la Historia Clínica Dental, señalando diagnóstico y plan de trabajo.	
III.	Abrir expediente por cada paciente atendido.	
IV.	Participar activamente en las campañas de salud bucal.	
V.	Orientar a toda población para preservar los niveles óptimos de salud bucal en las familias del municipio de Colima.	
VI.	Elaborar en el mes de enero de cada año el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal.	
VII.	Entregar semanalmente(los lunes) si es festivo al día siguiente el informe de casos nuevos de enfermedades bucales.	
VIII.	Entregar semanalmente los días viernes las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.	
IX.	Elaborar y entregar el informe mensual.	
X.	Asistir puntualmente a su trabajo.	
XI.	Portar la bata y el gafete en horas de trabajo.	
XII.	Aplicar las máximas medidas de desinfección, asepsia, esterilización y protección del profesional y del personal auxiliar.	
XIII.	Participar en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organiza la Institución, para llevar los servicios de salud bucal y de orientación con temas de promoción para la salud.	
XIV.	Participar activamente en las semanas nacionales de salud bucal.	
XV.	Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de los Servicios Médicos.	
XVI.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.	
XVII.	Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.	
XVIII.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima	
XIX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.	
XX.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XXI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que	

	representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura, Médico General y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Psicóloga.
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Brindar consulta y orientación psicológica a toda la población solicitante con un trato humano, digno, respetuoso y con alto sentido ético, manteniendo en todo momento la confidencialidad del caso.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender y brindar el servicio de Psicología en general. II. Abrir expediente por cada paciente atendido, con la documentación que según el caso en particular requiera. III. Aplicar las Pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales. IV. Orientar a toda población con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional. 	

- V. Elaborar en el mes de enero de cada año el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal.
- VI. Entregar semanalmente el informe de casos nuevos.
- VII. Elaborar y entregar el informe mensual.
- VIII. Entregar semanalmente (viernes) si no se cuenta con asistente médico las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.
- IX. Asistir puntualmente a su trabajo.
- X. Portar la bata y el gafete en horas de trabajo.
- XI. Asistir a las comunidades para llevar los servicios de Psicología. en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organice la Institución.
- XII. Participar en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organiza la Institución.
- XIII. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de los Servicios Médicos.
- XIV. Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.
- XV. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.
- XVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.
- XVII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XVIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Psicología/ Psiquiatría y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración		

	municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Encargada de la Botica.
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Manejar y controlar los medicamentos de botica del DIF parque Hidalgo, además del aseo de anaqueles y áreas física de la misma.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir todos los medicamentos donados o comprados que ingresan a la botica. II. Seleccionar, clasificar y registrar los medicamentos de acuerdo a la clasificación establecida por la coordinación del área médica. III. Llevar control documentado de la salida de todos los medicamentos. IV. No permitir la entrada a la botica a personas ajenas al área. V. Todo medicamento que salga debe ser con receta médica. VI. Evitar la introducción de alimentos a la botica. VII. Surtir las recetas a solicitud de las trabajadoras sociales de la institución VIII. Mantener los libros de registro de salida de medicamentos actualizados al día con todos los datos requeridos. IX. Hacer inventario de la botica cuando sean solicitados. X. Mantener ordenada y libre de polvo la botica. XI. Solicitar información a los médicos sobre medicamento desconocido. XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución. XIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura, Médico General y otras carreras afines, (Titulado). Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Terapeuta Física
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Médica
Objetivo del Puesto:	Contribuir en la prevención, mantenimiento y rehabilitación de las personas que presentan lesiones del sistema musculo esquelético, lesiones neurológicas, osteoarticulares y a las que requieran de un enfoque terapéutico, por medio de sesiones de terapia física de acuerdo a la prescripción del médico especialista, enfatizando en un trato humano y respetuoso.
Ubicación en la estructura	

Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
I.	Atender y brindar el servicio de Terapia Física de Rehabilitación a las personas que por referencia médica acudan a solicitar el servicio.	
II.	Orientar a quienes acudan a solicitar el servicio pero que no cuenten con una referencia médica.	
III.	Llenar a cada paciente, sin excepción la Ficha Clínica de la Unidad Básica de Rehabilitación (Anexo "A").	
IV.	Registrar a cada paciente en el Registro Diario de Terapia Física(Anexo "B")	
V.	Abrir expediente por cada paciente atendido.	
VI.	Semanalmente verificar existencia de papelería y consumibles para la atención de los pacientes.	
VII.	Elaborar cada mes la requisición de faltantes y entregarla a la Coordinación de los Servicios Médicos.	
VIII.	Entregar semanalmente el informe de casos nuevos.	
IX.	Elaborar y entregar el informe mensual.	
X.	Elaborar el recibo de cuota de recuperación registrándolo en el control de cuotas semanal, mismas que se deberán entregar puntualmente en la Dirección de Administración y Finanzas.	
XI.	Asistir puntualmente a su trabajo.	
XII.	Portar la bata y el gafete en horas de trabajo.	
XIII.	Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.	
XIV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.	
XV.	Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Colima.	
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.	
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	

Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura, Medico General/ Físico terapeuta y otras carreras afines, (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Alta	

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Asistencia Jurídica
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Brindar servicios de asesoría jurídica y representación en asuntos de carácter familiar a menores, adolescentes, adultos, personas con discapacidad y adultos mayores en estado de indefensión, a través de la promoción de acciones a favor de defender y proteger los derechos de la familia.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(3) Abogados (1) Secretaria. (3) Auxiliar Administrativo
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores, personas con discapacidad en situación vulnerables. II. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores. III. El fomento de acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores, la satisfacción de sus necesidades y la salud física y mental

- IV. Atención a hombres, mujeres, niños y niñas víctimas de violencia intrafamiliar.
- V. Pensión Alimenticia
- VI. Recepción entrega de pensión alimenticia
- VII. Divorcio
- VIII. Custodia
- IX. Perdida de patria potestad
- X. Adopción
- XI. Registro de nacimiento
- XII. Registro de matrimonios
- XIII. Rectificación de acta.
- XIV. Inscripción de actas extrajeras.
- XV. Comparecencias y canalización al Ministerio Público
- XVI. Canalización a Albergues.
- XVII. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social.
- XVIII. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal Colima, así como regularizar en su caso su situación y actualizar el inventario.
- XIX. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que deben seguirse en casos de siniestro, a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros.
- XX. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por DIF Municipal Colima, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
- XXI. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas Direcciones del DIF Municipal Colima, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
- XXII. Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas del Sistema DIF Municipal Colima en materia laboral.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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, que agilicen los trámites que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales que se relacionen con otras dependencias.
- XXV. Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas del Comité de Adquisiciones Interno, en los procesos que éste lleve a cabo.
- XXVI. Formular proyectos, reglamentos y reformas a leyes y códigos que rigen la vida interna del DIF Municipal Colima 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 Colima.	
XXVII.	Difundir el marco jurídico-administrativo que fortalezca la vinculación interinstitucional y la oferta gubernamental de asistencia social.	
XXVIII.	Participar en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales en los que se le faculte para ello.	
XXIX.	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, al igual que todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.	
XXX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.	
XXXI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XXXII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad	

	Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Abogado Auxiliar	
Reporta a:	Coordinador del Área de Asistencia Jurídica	
Objetivo del Puesto:	Auxiliar al coordinador del departamento jurídico en la atención a las personas que acuden a la institución para recibir asesoría jurídica; realizando trámites administrativos tales como: elaborar escritos, comparecer en juzgados y ministerios públicos cuando se requiera, brindar puntual seguimiento a los casos centrales.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al coordinador en la asesoría a las personas que acudan al departamento jurídico. II. Brindar atención de calidad, con estricto apego a la justicia y al honor profesional, obrando con honradez y buena fe. III. Guardar el secreto profesional que abarca las confidencias hechas por terceros, derivado de las pláticas con las partes involucradas. IV. La confidencialidad en la integración del expediente de cada caso. V. Apoyar con la elaboración de escritos del departamento. VI. Comparecencia ante juzgados y ministerios públicos cuando así se requiera. VII. Realizar el seguimiento para la resolución de los casos y/o trámites a su cargo. VIII. Brindar atención de calidad, con estricto apego a la justicia y al honor profesional, obrando con honradez y buena fe. IX. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución. X. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XI. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen

agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Reporta a:	Coordinador del Área de Asistencia Jurídica
Objetivo del Puesto:	Asistir al Coordinación de Servicios Jurídicos en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la organización de la agenda del Coordinador (a) II. Atender al público que desee entrevistarse con el personal de Servicios Jurídicos. III. Atender y registrar las llamadas telefónicas. IV. Capturar, recibir, registrar y enviar la correspondencia. V. Capturar escritos, correspondencia y programas para eventos. VI. Registrar y recordar pendientes al su jefe inmediato. VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos. VIII. Integrar y ordenar los archivos de la Coordinación. IX. Dar avisos al personal y funcionarios.

X.	Solicitar el material de oficina por medio de requisición.
XI.	Atender todas las solicitudes de la dirección general.
XII.	Guardar la mayor discreción y respeto posible
XIII.	Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita
XIV.	Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF.
XV.	Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución.
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	
Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Coordinador del Área de Asistencia Jurídica
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área por instrucción del Director o Coordinador del Departamento.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente. III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente. IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso. V. Integrar los expedientes de los beneficiarios. VI. Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores. VII. Realizar las actividades que le sean asignadas. VIII. Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario. IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre. XI. Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite. XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Área de Asistencia Social
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Brindar atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, mediante servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el DIF Municipal Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Encargado del Programa Adultos Mayores. (1) Maestro de Educación Física. (1) Maestro de Música. (1) Maestra de Manualidades. (1) Encargada de Programa Atención a Casos. (1) Encargada de Programa Comunidad Diferente. (1) Encargada del Programa MAVI.

	(1) Auxiliar de programas de asistencia alimentaria. (1) Auxiliar Administrativo. (1) Trabajadora Social. (1) Secretaria.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los Programas de Asistencia Social, que se orientan a la Población; II. Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en la prestación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura; III. Elaborar los Informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo; IV. Proponer cursos de capacitación para el personal de la Institución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de trabajo programados; V. Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia; VI. Coordinar campañas de donación, que proporcionen al DIF Municipal artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales. VII. Acompañar a la Presidenta en las actividades de la Institución, proporcionándole previamente la información que corresponda. VIII. Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al Presidente Municipal, en las audiencias Públicas del Ayuntamiento. IX. Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil; X. Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto; XI. Las demás que le encomienden la Presidenta del DIF, el Patronato, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes. XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de

	Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Trabajo Social y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media.	

Nombre del Puesto:	Encargada del Programa Adultos Mayores
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social
Objetivo del Puesto:	Atender de manera integral a la población adulta mayor y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable, a través del seguimiento oportuno al cronograma de actividades con base en los requisitos especificados en el Proceso de Atención para los Adultos Mayores.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Maestro de Educación Física (1) Maestro de Música (1) Maestra de Manualidades

Funciones a su cargo:		
I.	Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución.	
II.	Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo.	
III.	Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades con base en el calendario establecido para cada grupo.	
IV.	Elaborar un expediente de cada grupo.	
V.	Integrar el expediente personal de los Adultos Mayores registrados en el Padrón.	
VI.	Elaborar las credenciales o carnets de identificación de cada Integrante del Grupo.	
VII.	Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores.	
VIII.	Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.	
IX.	Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Coordinación de Asistencia Social.	
X.	Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.	
XI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino

Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Maestro de Educación Física
Reporta a:	Encargada del Programa Adultos Mayores
Objetivo del Puesto:	Atender de manera integral a la población de adultos mayores y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable a través de las actividades para el acondicionamiento físico.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución. II. Actualizar en enero de cada año el Programa de Trabajo. III. Cumplir con las actividades señaladas en el cronograma de actividades. IV. Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades de acondicionamiento físico. V. Contribuir en la elaboración del expediente de cada Adultos Mayor que participa en las actividades de acondicionamiento físico. VI. Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores. VII. Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso. VIII. Registrar diariamente en la Bitácora la población atendida y las actividades realizadas. IX. Brindar apoyo al encargado del Programa para el desarrollo de actividades 	

	recreativas, artísticas, deportivas y culturales dirigidas a los grupos de convivencia.	
X.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física/ Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Maestro de Música
Reporta a:	Encargada del Programa Adultos Mayores
Objetivo del Puesto:	Atender de manera integral a la población de adultos mayores y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable a través de las actividades de Música autóctona.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución. II. Actualizar en enero de cada año el Programa de Trabajo. III. Cumplir con las actividades señaladas en el cronograma de actividades. IV. Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades del taller de música autóctona. V. Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores. VI. Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso. VII. Registrar diariamente en la Bitácora la población atendida y las actividades realizadas. VIII. Brindar apoyo al encargado del Programa para el desarrollo de actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales dirigidas a los grupos de convivencia. IX. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. X. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XI. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H.

	Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en educación y/o Carrera Técnica a fin.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	
Nombre del Puesto:	Maestra de Manualidades	
Reporta a:	Encargada del Programa Adultos Mayores	
Objetivo del Puesto:	Atender de manera integral a la población de adultos mayores y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable a través de las actividades de Terapia ocupacional.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución. II. Actualizar en enero de cada año el Programa de Trabajo. III. Cumplir con las actividades señaladas en el cronograma de actividades. IV. Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades del taller de manualidades. V. Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores. VI. Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso. 		

VII.	Registrar diariamente en la Bitácora la población atendida y las actividades realizadas.	
VIII.	Brindar apoyo al encargado del Programa para el desarrollo de actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales dirigidas a los grupos de convivencia.	
IX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
X.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Programas de Asistencia Alimentaria	
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<p>I. Participar en las actividades del programa, así como en las encomiendas de la Coordinadora del área encargada del programa, o de la Dirección General del DIF Municipal Colima</p> <p>II. Realizar actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.</p> <p>III. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.</p> <p>IV. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.</p> <p>V. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo Social y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características	Capacidad de concentración.	

del Puesto:	Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargada del Programa de Atención a Casos
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social
Objetivo del Puesto:	Otorgar apoyos de Asistencia Social a población vulnerable del Municipio de Colima, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un Diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento del caso.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa operativo anual. II. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las líneas de acción III. Cumplir con los requisitos para la vinculación con el Sistema Estatal DIF a través del S.I.G.E.S IV. Mantener actualizado el Catálogo de Casos y los expedientes de los beneficiarios V. Actualizar mensualmente el Padrón de Beneficiarios de los Apoyos Sociales, enviando el archivo digital a la Jefatura de Gestión de la Calidad, con fecha límite del primer día hábil de cada mes VI. Elaborar las requisiciones para solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. VII. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios. VIII. Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. IX. Evaluar la satisfacción de los usuarios. X. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición. XI. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales XII. Concentrar la información para el informe mensual y concentrado anual de actividades. XIII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección. 	

XIV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
XV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Media	

Nombre del Puesto:	Encargada del Programa de Comunidad Diferente	
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social	
Objetivo del Puesto:	Impulsar la organización comunitaria y participación social, a través de la integración de grupos de desarrollo comunitarios y capacitaciones, que generen capacidades autogestoras y Proyectos que cubran las necesidades prioritarias de la población vulnerable del Municipio de Colima.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa operativo anual. II. Elaborar el cronograma de actividades de cada una de las líneas de acción III. Elaborar un expediente de cada grupo de participación comunitaria. IV. Elaborar el Diagnóstico de intervención. V. Cumplir con los requisitos para la vinculación con el Sistema Estatal DIF, cumpliendo con los lineamientos de las reglas de operación VI. Elaborar las requisiciones para solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. VII. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos díticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios. VIII. Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. IX. Evaluar la satisfacción de los usuarios. X. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición. XI. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales XII. Concentrar la información para el informe mensual y concentrado anual de actividades XIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XIV. Realizar Actividades que la Dirección General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen

agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Encargada del Programa MAVI
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social
Objetivo del Puesto:	Contribuir a que las mujeres violentadas logren tener una vida libre de violencia, garantizando una atención integral a través de los programas asistenciales del DIF Municipal Colima, que les permitan una mejor calidad de vida.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar atención integral de calidad y con un enfoque humanista a la población que solicite los servicios del Módulo de Atención a la Violencia Familiar. II. Brindar el acompañamiento técnico necesario según sean las características de la víctima y su situación. III. Observar en la atención de los usuarios del MAVI una conducta ética y de valores, generando las condiciones para su recuperación y rehabilitación en 	

- el menor tiempo posible y de manera favorable.
- IV. Llevar un control de la asistencia de las personas que integren los grupos de autoayuda.
 - V. Elaborar un expediente de cada persona y de cada grupo.
 - VI. Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo y Diagnóstico del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
 - VII. Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
 - VIII. Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención a la Violencia Familiar y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
 - IX. Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Coordinación de Asistencia Social.
 - X. Presentar mensualmente al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del DIF Municipal Colima, los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Calidad.
 - XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
 - XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
 - XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.	Género:	
		Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.		

Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social.
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social integral, derivado de los programas del área por instrucción del Director o Coordinador del Departamento.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	Ninguno.
-----------------------	----------

Funciones a su cargo:

- I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente.
- III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente.
- IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso.
- V. Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- VI. Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- VII. Realizar las actividades que le sean asignadas.
- VIII. Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario.
- IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- XI. Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite.
- XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.

XIII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XIV.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto: Trabajadora Social.

Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social	
Objetivo del Puesto:	Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del municipio de Colima, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente. III. Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos. IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso. V. Integrar los expedientes de los beneficiarios. VI. Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado. VII. Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos. VIII. Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas. IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre. XI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	

Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Secretaria
Reporta a:	Coordinadora del Área de Asistencia Social
Objetivo del Puesto:	Asistir a la Coordinación en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la organización de la agenda de la coordinación. II. Atender al público que se desee entrevistar con la coordinación. III. Atender y registrar las llamadas telefónicas. IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia. V. Mecnografiar discursos y programas para eventos. VI. Registrar y recordar pendientes la coordinación. VII. Coordinarse con todos los departamentos para la remisión de asuntos. VIII. Integrar y ordenar los archivos de la coordinación. IX. Dar avisos al personal y funcionarios. X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. XI. Atender todas la solicitudes de la dirección XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible XIII. Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita 	

XIV.	Encargarse de las actividades que le encomiende la coordinación como parte de los programas del DIF.	
XV.	Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución	
XVI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Programa PANNAR	
Reporta a:	Directora General	
Objetivo del Puesto:	Coordinar las estrategias para la generación de habilidades y capacidades sociales en cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Colima, con la finalidad de lograr bases sólidas para su desarrollo personal y social.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	(3) Encargada de Temática de PANNAR (1) Auxiliar Administrativo (1) Pedagoga (1) Apoyo en PANNAR	
Funciones a su cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de las temáticas del Programa PANNAR, que se orientan a la Población. II. Elaborar en Enero de cada año el Programa Operativo Anual. III. Coordinarse con el DIF Estatal, de acuerdo al convenio de colaboración establecido para el intercambio de información y aplicación de las reglas de operación de programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riego. IV. Elaborar los reportes periódicos de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo. V. Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia. VI. Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto. VII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. VIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen

agrupaciones de la Sociedad Civil.			
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho/ Trabajo Social o carrera a fin. <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:	Masculino y/o Femenino
Género:			
Masculino y/o Femenino			
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.		
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Media.		

Nombre del Puesto:	Encargada de Temática de PANNAR
Reporta a:	Coordinadora del Programa PANNAR
Objetivo del Puesto:	Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del municipio de Colima, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente. III. Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos. IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso. 	

V.	Integrar los expedientes de los beneficiarios.	
VI.	Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado.	
VII.	Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.	
VIII.	Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas.	
IX.	Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.	
X.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.	
XI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y/o Carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, Administración, Conocimiento de Leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Ortografía y redacción.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Coordinadora del Programa PANNAR
Objetivo del Puesto:	Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social integral, derivado de los programas del área por instrucción del Director o Coordinador del Departamento.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite. II. Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente. III. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente. IV. Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso. V. Integrar los expedientes de los beneficiarios. VI. Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores. VII. Realizar las actividades que le sean asignadas. VIII. Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario. IX. Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre. XI. Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite. XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XIII. Realizar Actividades que la Directo General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Pedagoga
Reporta a:	Coordinadora del Programa PANNAR
Objetivo del Puesto:	Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del municipio de Colima, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnostico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Presentarse en la segunda semana del mes de agosto a realizar actividades para la preparación del año escolar y la elaboración de la Ruta de mejora. II. Elaborar el Programa de trabajo del proceso enseñanza aprendizaje para el nuevo ciclo escolar, el cual deberá presentarse en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre del ciclo escolar en curso. 	

III.	Realizar la evaluación al 100% de los alumnos al inicio del ciclo escolar para obtener el Diagnostico Inicial de cada grupo.	
IV.	Asistir mensualmente a los consejos técnicos realizados durante el ciclo escolar para la evaluación avances y actualizar propuestas.	
V.	Gestionar ante la Dirección del Preescolar, los recursos necesarios para cumplir con las actividades del programa de trabajo.	
VI.	Canalizar a los niños con problemas de conducta, lenguaje y/o aprendizaje, al servicio que corresponda para su atención ya sea de Consulta médica, Psicología o Nutrición, como parte de los servicios que brinda el DIF Municipal Colima.	
VII.	Cuidar el orden de sus grupos y registrar incidencias en el horario de comida.	
VIII.	Apoyar en los eventos que realice el Preescolar Rosario Castellanos y el DIF Municipal Colima.	
IX.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
X.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración	

	municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Apoyo PANNAR
Reporta a:	Coordinadora del Programa PANNAR
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área de casa de día y en el programa PANNAR.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la organización de la agenda del coordinador II. Atender al público que se desee entrevistar con el coordinador. III. Atender y registrar las llamadas telefónicas. IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia. V. Mecnografiar discursos y programas para eventos. VI. Registrar y recordar pendientes al coordinador. VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos. VIII. Integrar y ordenar los archivos de la coordinación. IX. Dar avisos al personal y funcionarios. X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. XI. Atender todas la solicitudes de la coordinación XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible XIII. Apoyar a la diferente área del DIF Municipal cuando se requiera. XIV. Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF. XV. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución XVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. 	

XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Comunicación Social
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Colima a través de los medios de comunicación para mantener informados a los habitantes del municipio acerca del trabajo de la institución
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Auxiliar de Comunicación Social (1) Encargado de Redes Sociales
Funciones a su cargo:	I. Crear, mantener y mejorar la imagen institucional para difundir las acciones del DIF Municipio Colima a los habitantes del municipio.

- II. Entablar relaciones con los medios de comunicación, para la difusión oportuna y veraz de las actividades de la institución.
- III. Conocer la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto al DIF Municipal Colima y en los caso necesarios hacer las aclaraciones pertinentes que permita mantener la buena imagen institucional
- IV. Coordinar ruedas de prensa para difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Colima.
- V. Mantener colaboración con el área de comunicación social del H. Ayuntamiento de Colima para efecto de coordinar esfuerzos en la difusión de actividades.
- VI. Coordinar los trabajos en materia de diseño lonas, trípticos y cualquier otro documento que maneje la imagen institucional.
- VII. Garantizar la cobertura de todos los eventos del DIF Municipal Colima.
- VIII. Realizar el archivo del archivo fotográfico y video gráfico de los distintos programas de la institución.
- IX. Recopilar la información necesaria para los informes de presidencia.
- X. Elaborar las noticias para la página web del DIF Municipal Colima.
- XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Comunicación con otras áreas:

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en comunicación (Titulado).		Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal,		

	Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Comunicación Social
Reporta a:	Coordinadora de Comunicación Social
Objetivo del Puesto:	Cubrir y difundir los programas de la institución para mantener informados a los habitantes del municipio acerca del trabajo de la institución.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	Ninguno
-----------------------	---------

Funciones a su cargo:

- I. Cubrir las actividades de trabajo de la presidenta y directora.
- II. Difundir las actividades del DIF tanto interna como externamente.
- III. Mantener coordinación directa con la secretaria de presidencia para tener conocimiento de actividades realizadas y a realizar.
- IV. Tomar fotografías o videos en eventos de la institución.
- V. Encargarse del revelado, impresión y ampliación de la fotografías.
- VI. Llevar el control del archivo fotográfico y video gráfico de los distintos programas de la institución.
- VII. Responsabilizarse del cuidado de cámaras y artículos propios de su área.
- VIII. Apoyar con perifoneo cuando se le sea solicitado por algún departamento.
- IX. Solicitar material de papelería que necesite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- X. Elaborar trípticos, carteles, volantes, etc.; para los departamentos que lo necesitan.
- XI. Cuidar de la imagen institucional verificando:
- XII. El buen uso de los logotipos de acuerdo a la imagen institucional.
- XIII. Los medios impresos que se elaboren para la institución dentro y fuera de esta.
- XIV. Tener los logotipos oficiales en medios electrónicos.
- XV. Elaborar reconocimientos, agradecimientos y constancias para los

XVI.	departamentos que lo soliciten. Apoyar en los diferentes eventos especiales anuales organizados por la institución.
XVII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XVIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial con preparatoria y conocimientos de diseño de imágenes
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de Redes Sociales	
Reporta a:	Coordinadora de Comunicación Social	
Objetivo del Puesto:	Informar a la población de las acciones emprendidas por la Presidencia, Dirección y demás coordinaciones del DIF Municipal Colima, a través de mensajes cortos, infografías, fotografías y video.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<p>I. Cubrir los eventos asignados con cámara fotográfica y de video.</p> <p>II. Redacción de textos breves.</p> <p>III. Subir de dos a tres publicaciones diarias, según la cantidad de eventos.</p> <p>IV. Compartir la información que sube el H. Ayuntamiento de Colima y el Presidente Municipal.</p> <p>V. Concentrar la información y memoria fotográfica para el informe anual de actividades.</p> <p>VI. Utilizar los medios de comunicación con responsabilidad y ética, anteponiendo ante todo la verdad y cuidando la integridad de los usuarios de nuestra Institución.</p> <p>VII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.</p> <p>VIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.</p> <p>IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/o carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Computación Avanzado,	

	Diseño en Corel Draw y Photoshop Conocimiento de diseño de páginas Web en general Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(2) Educadoras. (5) Auxiliares Educativas. (2) Pedagoga. (1) Maestro de Educación Física. (1) Secretaria. (1) Cocineras. (1) Auxiliar de Cocinera. (2) Intendentes.
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Desarrollo del programa operativo anual. II. Coordinación de la Planeación mensual. Se presenta en los primeros cinco días de cada mes a dirección para su revisión y aprobación y es de carácter abierto, lo cual significa que es la educadora quien debe seleccionar o diseñar las situaciones didácticas que considere más conveniente para que los alumnos desarrollen las competencias propuestas y logren los propósitos fundamentales. Tiene la libertad de seleccionar los temas, problemas o motivos para interesar a los alumnos y propiciar aprendizajes. III. Desarrollo de evaluación o diagnóstico inicial.-Es el punto de partida para distinguir necesidades específicas de los alumnos y a partir de estas organizar el trabajo. IV. Evaluación intermedia.- Permite identificar los avances, logros y /o dificultades en los alumnos. 	

-
- V. Evaluación final.- Permite conocer acerca de lo que los alumnos saben, conocen y hacen al concluir un año de preescolar.
- VI. Sesiones psicológicas.- Se refiere a las actividades que realiza la psicóloga asignada al preescolar conforme a:
- VII. Instalación y desarrollo del consejo técnico mensual integrado por la directora y todo el personal docente.
- VIII. Atención de niños canalizados por maestras de grupo, una vez que están detectan alguna necesidad especial.
- IX. Realización de pláticas mensuales a padres de familia (taller para padres).
- X. Coordinar los servicios de apoyo médico.- Establecer controles para revisión de los alumnos al ingreso del plantel, platicas mensuales para alumnos sobre higiene y cuidados.
- XI. Actividades de protección civil.- El personal recibe cursos de primeros auxilios durante el periodo vacacional de los niños así como el manejo de extintores, además se realizan simulacros mensuales a cargo de la directora.
- XII. Programación de actividades Extraescolares en el ciclo escolar.- Son aquellas que se programan para ejecutarse a lo largo del año escolar, con fechas conmemorativas, tales como:
- XIII. Realización de festejemos mensuales
- SEPTIEMBRE:**
- Integración de la asociación de padres de familia.
 - Integración del comité de seguridad escolar
 - Integración del comité de participación social.
 - Celebración de la fiesta mexicana con motivo del aniversario de la Independencia de México.
- OCTUBRE:**
- Celebración de la tradición del día de las empanadas.
 - Celebración del día del maíz.
 - Celebración del día de las Naciones Unidas.
- NOVIEMBRE:**
- Celebración del día de muertos, altar de muertos.
 - Desfile del preescolar con motivo del día de la Revolución.
- DICIEMBRE:**
- Pastorela.
 - Festival navideño.
- ENERO:**
- Rosca de reyes.
- FEBRERO:**
- Festejo del día del amor y la amistad.
 - Convivio deportivo familiar.
- MARZO:**
- Festejo del inicio de la primavera.
- ABRIL:**

<p>- Festejo del día del niño. MAYO: - Festival del día de la madre. JULIO: - Festival de fin de curso.</p>					
XIV.	Apoyar en los diferentes eventos especiales anuales organizados por la institución.				
XV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.				
XVI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.				
Comunicación con otras áreas:					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Interior</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Exterior</td> </tr> <tr> <td>Con todas las áreas de la administración municipal.</td> <td>Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.</td> </tr> </table>		Interior	Exterior	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Interior	Exterior				
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.				
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.				
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas				
Escolaridad:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y/o carreras afines.</td> <td style="width: 30%;">Género: Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y/o carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino		
Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social y/o carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino				
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.				
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.				
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.				
Nivel de Responsabilidad:	Alta.				

Nombre del Puesto:	Educadoras
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Atender pedagógicamente a los niños de acuerdo con los programas oficiales establecidos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Efectuar actividades pedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial correspondiente. II. Asistir a reuniones de planeación y coordinación a las que convoque su jefe inmediato. III. Planear actividades educativas y asistenciales que se llevaran a cabo con los niños a su cargo, siguiendo los lineamientos que marca el programa oficial. IV. Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades y supervisarlas. V. Sensibilizar al personal a su cargo para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad. VI. Capacitar al personal a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones. VII. Mantener relación con los padres de familia para conjugar esfuerzos y lograr un mejor desarrollo y educación de los niños. VIII. Reportar oportunamente a su jefe inmediato el material necesario para el desempeño de sus funciones. IX. Integrar oportunamente la documentación necesaria del alumno y entregarla a su jefe inmediato cuando se la solicite. X. Apoyo en la organización de eventos especiales del Preescolar y del DIF Municipal de Colima. XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los

trabajo:	horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Auxiliares Educativas
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Atender y cuidar a los menores de la guardería con trato amable y acciones ejemplares.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Aplicar las actividades de acuerdo al programa oficial. II. Auxiliar a la educadora con la aplicación de las actividades pedagógicas. III. Atender con sentido humano a los niños, estableciendo relaciones afectivas con ellas. IV. Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato. V. Verificar que los niños lleven ropa y objetos que solicite el Preescolar. VI. Mantener limpios a los niños. VII. Propiciar un ambiente de tranquilidad y armonía para los momentos de sueño de los niños. VIII. Orientar a los niños sobre los hábitos que deben de observar al comer. IX. Atender las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema. 	

X.	Entregar a los niños que estén bajo su custodia.	
XI.	Mantener el equipo, mobiliario y material que este dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación del mobiliario.	
XII.	Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
XIII.	Apoyo en la organización de eventos especiales del Preescolar y del DIF Municipal Colima	
XIV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal.	
XV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social/ Licenciatura en Educación Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Pedagoga
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Atender pedagógicamente a los menores inscritos en el Preescolar Rosario Castellanos, de acuerdo con los programas oficiales establecidos por el DIF Municipal Colima y la Secretaría de Educación.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Presentarse en la segunda semana del mes de agosto a realizar actividades para la preparación del año escolar y la elaboración de la Ruta de mejora. II. Elaborar el Programa de trabajo del proceso enseñanza aprendizaje para el nuevo ciclo escolar, el cual deberá presentarse en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre del ciclo escolar en curso. III. Realizar la evaluación al 100% de los alumnos al inicio del ciclo escolar para obtener el Diagnostico Inicial de cada grupo. IV. Asistir mensualmente a los consejos técnicos realizados durante el ciclo escolar para la evaluación avances y actualizar propuestas. V. Gestionar ante la Dirección del Preescolar, los recursos necesarios para cumplir con las actividades del programa de trabajo. VI. Canalizar a los niños con problemas de conducta, lenguaje y/o aprendizaje, al servicio que corresponda para su atención ya sea de Consulta médica, Psicología o Nutrición, como parte de los servicios que brinda el DIF Municipal Colima. VII. Cuidar el orden de sus grupos y registrar incidencias en el horario de comida. VIII. Apoyar en los eventos que realice el Preescolar Rosario Castellanos y el DIF Municipal Colima. IX. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. X. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XI. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general,

	Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Maestro de Educación Física
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Propiciar que los niños y las niñas amplíen sus capacidades de control y conciencia corporal (capacidad de identificar y utilizar distintas partes de su cuerpo y sus funciones) que experimenten diversos movimientos y desarrollen la expresión corporal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Aplicar las actividades de acuerdo al programa oficial. II. Atender con sentido humano a los niños, estableciendo relaciones afectivas con ellas. III. Verificar que los niños lleven ropa y objetos que solicite el Preescolar. IV. Mantener limpios a los niños.

<p>V. Propiciar un ambiente adecuado para los niños.</p> <p>VI. Atender las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema.</p> <p>VII. Mantener el equipo de mobiliario y material que este dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.</p> <p>VIII. Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p> <p>IX. Planear actividades que demanden poner en juego sus capacidades físicas y representen retos que contribuyan a experimentar y desarrollar sus habilidades motoras.</p> <p>X. Realizar evaluaciones cualitativas de cada alumno donde se registren fortalezas y áreas de oportunidad de mejora, para estimar logros y dificultades en los alumnos y considerar la pertinencia de hacer adecuaciones a la planificación de actividades para la clase.</p> <p>XI. Apoyo en la organización de eventos especiales del Preescolar y del DIF Municipal Colima</p> <p>XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal.</p> <p>XIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos del área.</p> <p>XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física/ Preescolar / Pedagogía y/o carreras a fin.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.

Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Secretaria
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Asistir a la Dirección del Preescolar Rosario Castellanos en actividades secretariales y administrativas.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la organización de la agenda del director (a) II. Atender al público que se desee entrevistar con el director. III. Atender y registrar las llamadas telefónicas. IV. Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia. V. Mecnografiar discursos y programas para eventos. VI. Registrar y recordar pendientes al director. VII. Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos. VIII. Integrar y ordenar los archivos de la dirección. IX. Dar avisos al personal y funcionarios. X. Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. XI. Atender todas la solicitudes de la dirección XII. Guardar la mayor discreción y respeto posible XIII. Apoyar a las diferentes área del DIF Municipal cuando se requiera o por ausentismo de la secretaria adscrita XIV. Encargarse de las actividades que le encomiende la dirección como parte de los programas del DIF. XV. Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución XVI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XVII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XVIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera comercial, con preparatoria y estudios de computo.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Cocineras
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
I. Condiciones óptimas de higiene II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. III. Distribuir las raciones alimenticias que se proporcionan a los niños siguiendo las indicaciones de jefe inmediato. IV. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración. V. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene. VI. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado. VII. Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área VIII. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el adecuado	

	desempeño de sus funciones.	
IX.	Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas.	
X.	Distribuir los alimentos a los niños.	
XI.	Recoger el servicio de comedor de los niños.	
XII.	Apoyo en la organización de eventos especiales del Preescolar y del DIF Municipal Colima.	
XIII.	Elaborar los alimentos higiénicamente para cada una de las comidas programadas.	
XIV.	Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos.	
XV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XVI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
	Interior	Exterior
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social, Licenciatura en trabajo social, carreras afines a las ciencias sociales.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cocinera
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Condiciones óptimas de higiene II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. III. Distribuir las raciones alimenticias que se proporcionan a los niños siguiendo las indicaciones de jefe inmediato. IV. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración. V. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene. VI. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado. VII. Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área VIII. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones. IX. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas. X. Distribuir los alimentos a los niños. XI. Recoger el servicio de comedor de los niños. XII. Apoyo en la organización de eventos especiales del Preescolar y del DIF Municipal Colima. XIII. Elaborar los alimentos higiénicamente para cada una de las comidas programadas. XIV. Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos. XV. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XVI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XVII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen

agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social, Licenciatura en trabajo social, carreras afines a las ciencias sociales.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Intendente
Reporta a:	Directora del Preescolar Rosario Castellanos
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Colima, el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Proveer de todo lo necesario los sanitarios y estar pendiente de su reposición. II. Reporta a su jefe inmediato los desperfectos que detecte en el mobiliario y equipo de la oficina. III. Solicitar periódicamente el material de limpieza. IV. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones. V. Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario. VI. Conservar las herramientas o aparatos que les proporcionen para realizar

	su trabajo y mantenerlo en buen estado.	
VII.	Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución.	
VIII.	Elaborar el programa de limpieza exhaustiva.	
IX.	Realizar diariamente las actividades de limpieza en cada una de las áreas físicas del DIF Municipal Colima, mobiliario y equipo. Debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos.	
X.	Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas, entre otras), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad del Organismo.	
XI.	Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF Municipal Colima, macetones, jardineras, etc.	
XII.	Utilizar de manera obligatoria el equipo de seguridad e higiene en el trabajo (overoles, guantes, botas, cubre bocas, entre otras), y reportar de manera inmediata a la Administración la pérdida o destrucción del mismo.	
XIII.	Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo.	
XIV.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XV.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XVI.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Preparatoria.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.	
Experiencia:	Un año en puestos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, honestidad y discreción.	

Nivel de Responsabilidad:	Baja.
----------------------------------	-------

Nombre del Puesto:	Coordinadora de los Programas Alimentarios
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos que promuevan la correcta alimentación de las familias vulnerables, a través de un apoyo alimentario directo y temporal que cumpla con los requerimientos básicos, acompañado de acciones formativas, que permitan fomentar el cambio de hábitos alimenticios y el desarrollo de habilidades y conocimientos para el mejoramiento de sus condiciones de vida, con forme en las normas establecidas en base al nivel nacional y estatal.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Encargada de Programa Desayunos Escolares (1) Capturista (2) Auxiliar del Programa Desayunos Escolares (1) Auxiliar Operativo (1) Encargada del Programa Estímulos de Canasta Básica. (1) Ecónoma (1) Auxiliar de Cocinera (1) Encargada del Programa de Asistencia Alimentaria
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar a través de la concertación con diversas organizaciones acciones que promuevan una vida digna II. Apoyar en la concertación de convenios con dependencias públicas y privadas la colaboración para el desarrollo de su economía III. Promover acciones de afiliación de adultos mayores y grupos indígenas para la realización de actividades productivas. IV. Implementar sistemas, procedimientos y políticas de gestión de calidad. V. Elaborar y mantener actualizados los manuales del Sistema VI. Entregar informe mensual de actividades para la Dirección del Sistema VII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. VIII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo Social y/o carreras a fin.	Género: Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.		
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Alta.		

Nombre del Puesto:	Encargada de Programa de Desayunos Escolares
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios
Objetivo del Puesto:	Promover una alimentación correcta en la población escolar mediante desayunos calientes o comidas, diseñadas con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir en su crecimiento y desarrollo adecuados; involucrando en la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	I. Responsable del Proceso de Calidad de desayunos escolares.

II.	Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa.	
III.	Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios.	
IV.	Llevar el seguimiento y medición del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.	
V.	Evaluar la satisfacción de los usuarios.	
VI.	Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición.	
VII.	Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas.	
VIII.	Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales	
IX.	Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades.	
X.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.	
XI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.	
XII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	

Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Capturista	
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima. II. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. III. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. IV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad,	

	Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Programa Desayunos Escolares	
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios	
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las diversas actividades que se realizan en el área o departamento.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima. II. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. III. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. IV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H.	

	Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social y otras carreras afines.	Género:
		Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios
Objetivo del Puesto:	Realizar actividades asignadas para brindar atención de calidad en el área de alimento, con actividades específicas y de apoyo en el filtro escolar, sujetas a las indicaciones de la Dirección del Plantel.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	<ol style="list-style-type: none"> I. Entregar a los alumnos a las personas autorizadas para recibir a los menores registrando la salida en el Libro de registro de Entradas y Salidas. II. A partir de las 9:00 a.m., apoyar en las actividades de la cocina. III. Mensualmente recibir el pedido de insumos, verificarlo y hacer entrega de los mismos a la Nutrióloga para su acomodo y clasificación. IV. Elaborar mensualmente la requisición de productos de limpieza, recibir y verificar pedido, organizarlo según método PEPS (Primeras entradas,

<p>primeras salidas).</p> <p>V. De lunes a jueves instalar el puesto de filtro para entregar a los alumnos (bocina, mesa, libro de registro y silla) a las 13:30 Hrs. Y los viernes 13:50 Hrs., retirándose de la actividad a las 15:15 hrs, para levantar puesto y realizar llamadas telefónicas a los Padres que aún no acuden por sus hijos.</p> <p>VI. Apoyar en los eventos que realice el Preescolar Rosario Castellanos y el DIF Municipal Colima.</p> <p>VII. Participar en las actividades del programa así como en las encomiendas de la encargada del programa, coordinadora del área y la misma dirección del DIF Municipal Colima.</p> <p>VIII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.</p> <p>IX. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.</p> <p>X. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</p>	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios, Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.

Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado del Programa de Estímulos de Canasta Básica
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios
Objetivo del Puesto:	Incorporar a la dieta de la Población vulnerable de la zona urbana del Municipio de Colima productos de canasta básica de alto valor nutricional por medio de una despensa mensual, con apego a la operatividad del Programa y a la normatividad vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Responsable del Proceso de Calidad de Estímulos de Canasta Básica II. Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa. III. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios. IV. Llevar el seguimiento y medición del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. V. Evaluar la satisfacción de los usuarios. VI. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición. VII. Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas. VIII. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales IX. Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	

Comunicación con otras áreas:			
Interior	Exterior		
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.		
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo Social y/o carreras a fin. <table border="1" style="float: right; margin-left: 10px;"> <tr> <td>Género:</td> </tr> <tr> <td>Masculino y/o Femenino</td> </tr> </table>	Género:	Masculino y/o Femenino
Género:			
Masculino y/o Femenino			
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.		
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Baja.		

Nombre del Puesto:	Ecónoma
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios
Objetivo del Puesto:	Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Condiciones óptimas de higiene II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. III. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración. IV. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se 	

encuentren en condiciones óptimas de higiene.	
V.	Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado.
VI.	Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área
VII.	Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
VIII.	Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas.
IX.	Elaborar los alimentos higiénicamente para cada una de las comidas programadas.
X.	Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos.
XI.	Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
XII.	Realizar Actividades que la Directora General le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XIII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social, Licenciatura en trabajo social, carreras afines a las ciencias sociales.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Básicos Computación, administración, redacción y archivonomía.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cocinera	
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios	
Objetivo del Puesto:	Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Condiciones óptimas de higiene II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. III. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración. IV. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene. V. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado. VI. Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área VII. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones. VIII. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas. IX. Elaborar los alimentos higiénicamente para cada una de las comidas programadas. X. Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos. XI. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF. XII. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General. XIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 		
Comunicación con otras áreas:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Carrera técnica en trabajo social,	Género:

	Licenciatura en trabajo social, carreras afines a las ciencias sociales.	Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.	
Características del Puesto:	Facilidad de comunicación, trato amable, responsabilidad y organización, Honestidad y discreción.	
Nivel de Responsabilidad:	Baja.	

Nombre del Puesto:	Encargado del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables	
Reporta a:	Coordinadora de los Programas Alimentarios	
Objetivo del Puesto:	Apoyar a la economía familiar de la Población vulnerable de la zona rural del Municipio de Colima con una despensa mensual, con apego a la operatividad del Programa y a la normatividad vigente.	
Ubicación en la estructura		
Le reportan a:	Ninguno	
Funciones a su cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Responsable del Proceso de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables II. Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa. III. Elaborar las guías de requisitos para los usuarios, así como la información en trípticos dípticos y volantes o volantes de programas, campañas o eventos para actualizar el módulo de información para los usuarios de los servicios. IV. Llevar el seguimiento y medición del desarrollo y cumplimiento de las actividades que permitan el logro de objetivos del programa y de la política de calidad. V. Evaluar la satisfacción de los usuarios. VI. Evaluar el porcentaje de cumplimiento de indicadores de medición. VII. Elaborar plan de acción para la aplicación de acciones correctivas. VIII. Elaborar informes narrativos y cuantitativos mensuales IX. Concentrar la información para el informe y concentrado anual de actividades. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del 		

DIF.	
XI.	Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
XII.	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Administración/ Trabajo Social y/o carreras a fin.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Computación Avanzado, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Gestión y vinculación
Reporta a:	Directora General
Objetivo del Puesto:	Promover la vinculación de las asociaciones civiles (OSC) con instituciones de procuración de fondos y gestionar fondos para las personas vulnerables del municipio de Colima que atiendan los diferentes programas que opera el DIF Municipal.

Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Funciones a su cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo. II. Integrar un catálogo de instituciones de apoyo de asistencia social clasificados por tipo de apoyo y actualizarlo anualmente. III. Integrar un directorio de las asociaciones civiles del municipio de Colima IV. Elaborar un Diagnóstico de necesidades de cada una de las coordinaciones de la Institución y actualizarlo cada año. V. Gestionar proyectos de financiamiento dirigidos a atender necesidades específicas de la población vulnerable. VI. Elaborar un expediente de cada proyecto. VII. Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa operativo. VIII. Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Dirección General. IX. Participar como enlace entre las asociaciones civiles y las instituciones que brindan apoyo de asistencia social con la finalidad de orientarlos en la procuración de fondos. X. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales y centros de acopio del DIF Municipal. XI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. XII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima y los organismos descentralizados.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, Primeros Auxilios,

	Básico computación, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, Capacidad de organización, Manejo del Personal. Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Media

6.- VALIDACIÓN.

Autorizo

Directora General
del DIF Municipal
Colima

Director de
Administración y
Finanzas del DIF
Municipal Colima

6.1 ANEXO 1

REGLAMENTO INTERNO DE ENTRADAS, SALIDAS Y PERMISOS PARA EL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL COLIMA.

1.- Los trabajadores del DIF Municipal Colima (sindicalizados, base y contrato) del edificio central del parque hidalgo, deberán registrar su **entrada y salida** en el reloj digital.

- La hora de entrada será a las 8:30, de 8:35 será considerado **retardo** y tres retardos serán una **falta**, checar después de 8:45 será **falta en automático**.
- **El registro de entrada**, no podrá ser antes de las 8:00 a.m., excepto para los que tengan comisión especial y que sea comprobable a través de a través de un oficio u aviso de comisión.
- Será considerada **inasistencia injustificada** del trabajador.
 - I. Cuando **no registre su entrada** sin contar con algún permiso.
 - II. Si el trabajador **abandona sus labores** antes de la salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida.
 - III. Si injustificadamente **no registra su salida**; y
 - IV. Cuando le sean computados **tres retardos** en un periodo de treinta días.
- El trabajador que **no pueda asistir a sus labores por enfermedad o accidente**, deberá dar aviso a su jefe inmediato y/o recursos humanos, dentro de la jornada de trabajo, por los medios que estime más convenientes; la omisión de tal aviso se considerara como falta injustificada.
- Para justificar **las faltas** a sus labores **por enfermedad** o accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar su incapacidad expedida por los médicos IMSS o médicos particulares no justifican la inasistencia al trabajo.

2.- **Para todos los trabajadores adscritos al DIF Municipal Colima, los pases de salida** serán autorizados después de haber checado entrada y son solo para el personal sindicalizado.

- Se prohíbe solicitar pases de salida por vía telefónica, todo trabajador deberá acudir al departamento de recursos humanos para hacer su solicitud, salvo emergencias.
- Solo se autorizan **pases de salida de media hora mínimo**, cualquier minuto excedente será considerado otra media hora.
- Cuando un trabajador de base, confianza o contrato requieran permiso para atender asuntos personales, la autorización será bajo el condicionante tiempo por tiempo sin que este permiso exceda de 4 horas al mes y en el caso de que en un periodo de 6 meses no sea cubierto se les será descontado de día de vacaciones o por nómina.

3.- Vacaciones. Todo permiso de vacaciones, día especial, tendrá que ser solicitado a su jefe inmediato con un día de anticipación como mínimo.

- Ningún trabajador tendrá salir de vacaciones sin formato de autorización.

4.- Días económicos se otorgaran **10(días) anuales, con goce de sueldo íntegro al personal sindicalizado** de conformidad a las siguientes modalidades:

- Se concederá a petición por escrito del trabajador a su jefe inmediato.
- Se otorgaran 05 (cinco) días por semestre, sin exceder de 3 (tres) días por cada permiso. Las peticiones para el **primer periodo** se harán en los meses de **enero a mayo**, y de **julio a noviembre del segundo periodo**.
- No serán acumulables, ni podrán concederse en periodos inmediatos a vacaciones y a días de descanso obligatorio, ni los viernes o lunes, salvo en situaciones especiales o contingencias presentadas en las áreas de trabajo “del DIF Municipal Colima” o con acuerdo del coordinador.

© **MO/07**

Manual de Organización para DIF Municipal Colima.

La revisión del documento estuvo a cargo:

De los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal Colima.

De acuerdo con las funciones encomendadas, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad del DIF Municipal Colima para a su institucionalización.

Colima, México.

Enero 2017.