

COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.- ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
		No. de Página	1 de 38

8.-ORGANIZACION



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	2 de 38

8.1 Políticas Organizacionales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil se conforma de las siguientes áreas:
 - Programas y Capacitación
 - Administrativo
 - Operación y Promoción
 - Técnico

De los puestos

2. Al abrirse puestos vacantes, la CBI realizara la contratación evaluando el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos.

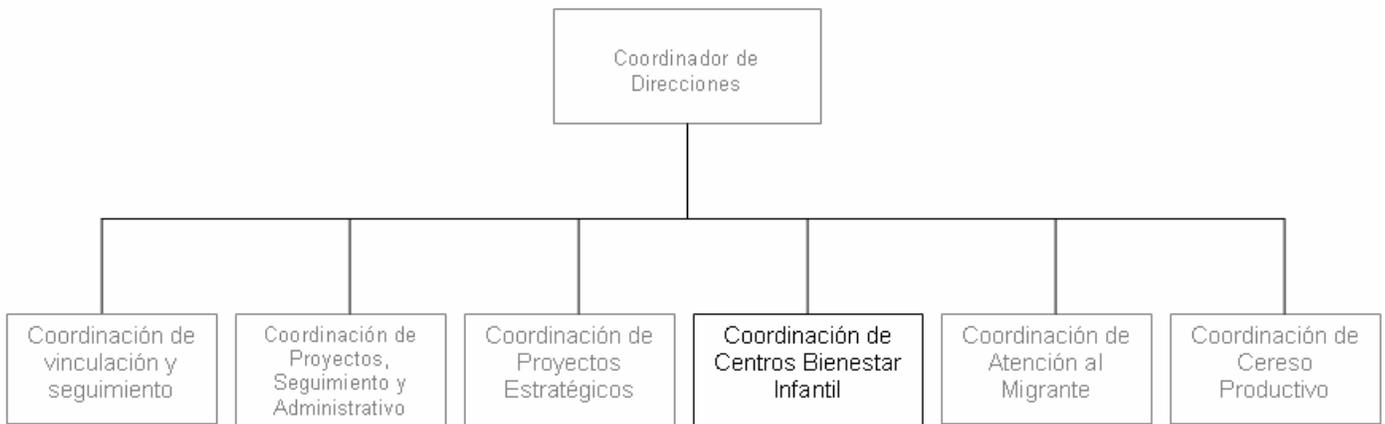
De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada puesto dependerá de su descripción, resaltando que los puestos de apoyo (staff), no tendrá facultades de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar duplicidad en el mando y evitar conflictos laborales.



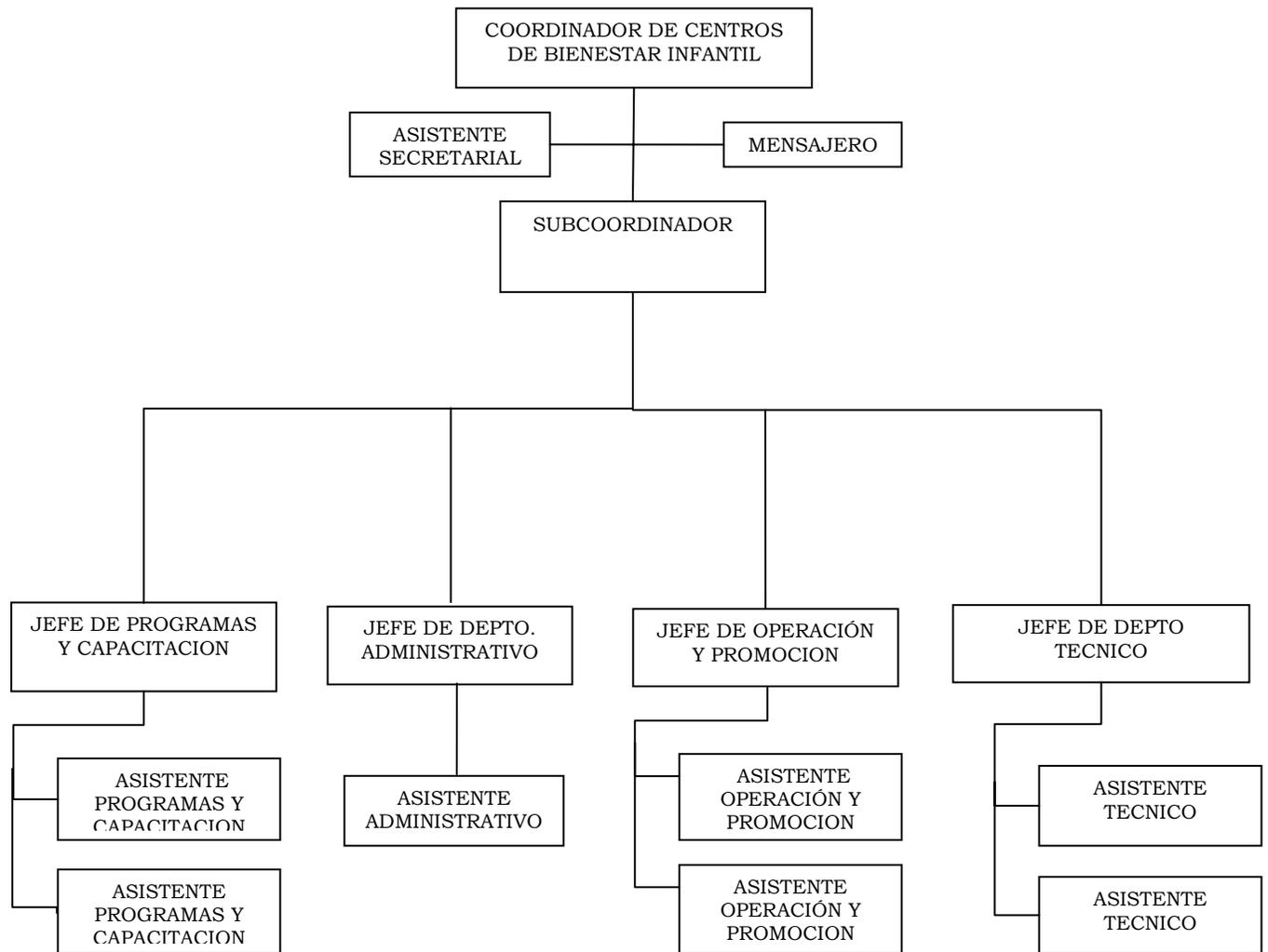
COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	3 de 38

8.2.-ORGANIGRAMA



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.- ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
			No. de Página
			4 de 38

8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



Nota: Numero de personas en la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil
15



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	5 de 38

8.3.1.-Descripción de funciones principales de la Dependencia y/o Departamentos y los puestos que la integran:

Diseñar, Implementar, coordinar, y controlar diferentes programas que atienden al sector de población entre 4 y 12 años de edad.

FUNCIONES

- Diseñar programas de apoyo a la infancia en las edades de 4 a 12 años.
- Hacer uso hasta donde sea posible de espacios urbanos subutilizados como CBI.
- Definir donde se requiere construir espacios para CBI.
- Apoyar de manera subsidiaria con el diseño y operación de CBI a los centros escolares, ONGs, y/o Asociaciones Civiles y Religiosas que se definan susceptibles a ser apoyadas.
- Apoyar con gestión de recursos a los diferentes CBI de la ciudad.
- Diseñar e implementar programas de apoyo permanente a CBI.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN:

1. Coordinador de Bienestar Infantil
2. Asistente Secretarial
3. Mensajero
4. Subcoordinador de Proyecto
5. Jefe de Departamento de Programas y Capacitación
6. Jefe de Departamento Administrativo
7. Jefe de Departamento de Operación y Promoción
8. Jefe de Departamento Técnico
9. Asistentes (7 personas)

8.3.2.- Descripción y Perfiles de Puestos.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	6 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Centros de Bienestar Infantil**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Direcciones
4. LE REPORTAN: Subcoordinador del Proyecto , Mensajero y Asistente Secretarial
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Presidente Municipal, Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y Religiosas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la ejecución de acciones de planeación estratégica, seguimiento y evaluación de las acciones y programas para el desarrollo de la Coordinación de Centros Bienestar Infantil	Constante
Apoyar el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de acciones de la Coordinación de Centros de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Centros Bienestar Infantil de acuerdo a los lineamientos de Oficialía Mayor.	Constante
Someter al acuerdo del Coordinador de Direcciones y al Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Enviar para firma al Coordinador de Direcciones los acuerdos que regulen la organización y funcionamiento interno de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	7 de 38

Planear y dirigir las actividades que el Coordinador de Direcciones le encomiende.	Constante
--	-----------

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	8 de 38

Nombre del Puesto	Coordinador de Centros de Bienestar Infantil
-------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	I. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Administración Pública • Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas • Experiencia en el desarrollo de la gestión pública y social en General
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Acostumbrado a Trabajo bajo presión • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Alta dirección • Capacidad política • Capacidad de negociación e Interlocución • Sensibilidad para interpretar la problemática social y económica de la comunidad



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	9 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente Secretarial.**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Centros de Bienestar Infantil
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Presidente Municipal, Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y Religiosas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir los oficios enviados por las Dependencias.	Constante
Elaborar y enviar los oficios necesarios, requeridos por el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Hacer oficios para los demás departamentos.	Constante
Llevar el minutorio de oficios atendidos.	Constante
Elaborar la minuta de reuniones en la oficina.	Constante
Atender llamadas telefónicas recibidas en la Coordinación.	Constante
Actualizar y Registrar la Agenda del Coordinador de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Atender al público en general.	Constante
Apoyar administrativamente al personal de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Apoyar Becas.	Constante
Dar seguimiento a Solicitudes.	Constante
Llevar control de Material de la Oficina.	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	10 de 38

Apoyar en el seguimiento de Contratos, Actas Constitutivas, Convenios.	Constante
--	-----------

COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Asistente Secretarial
-------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Media Superior o Profesional
Semestres	II. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Fax Copiadora Conmutador	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Confiable • Organizada • Proactiva • Disponibilidad • Iniciativa 	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	11 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Centros de Bienestar Infantil
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar Infantil, Proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entrega con acuse de recibo de oficios y documentos dirigidos a Dependencias Municipales, del Estado así como a Organismos no gubernamentales y Asociaciones religiosas.	Constante
Recibir y almacenar los artículos y bienes adquiridos para los Centros de Bienestar que sean recibidos en la oficina de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Cuando ocurre
Entrega con acuse de recibo a los Centros de Bienestar Infantil de los artículos y bienes adquiridos y recibidos en oficina de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Cuando ocurre
Cumplir con las políticas de gasolina y mantenimiento de vehículos oficiales que para tal efecto emita la Oficialía Mayor y la Coordinación de Direcciones.	Constante
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil le encomienda.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	12 de 38

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria, Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Secundaria y/o Media Superior
Semestres	N/A III. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de vehículo automático y estándar. Contar con Licencia de Conducir.	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Confiable Discreto Organizado Pro activo	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	13 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Subcoordinador de Centros de Bienestar Infantil**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Bienestar Infantil
4. LE REPORTAN: Jefes de Departamento
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y Religiosas.
 -
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asegurar la realización del programa de trabajo, seguimiento y actualización de información de las acciones de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Elaborar y actualizar fichas de información técnica de planes programas y acciones correspondientes a la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Comunicar información que sea recibida por el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Formular la labor de comunicación y coordinación de acciones con las demás dependencias involucradas para el desarrollo de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Elaborar la documentación que le sea solicitada por el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil le encomienda	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	14 de 38

Nombre del Puesto	SUBCOORDINADOR DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL
-------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	IV. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Administración Pública • Análisis e interpretación de Políticas Públicas • Experiencia de 1 año
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Liderazgo • Acostumbrado A Trabajo bajo presión • Disponibilidad • Iniciativa 	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	15 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Depto. Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subcoordinador de Centros de Bienestar Infantil
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y religiosas.
 - Como Jefe de Depto. Administrativo con: El personal de la Coordinación de Direcciones, Oficialía Mayor, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento, Proveedores Municipales y Contraloría
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar el presupuesto correspondiente a la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el C. Presidente Municipal, el Coordinador de Direcciones, este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.	Diario
Reunir documentación requerida para la nómina del personal de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil y enviarla a Coordinación de Direcciones para la firma de su alta.	Constante
Elaborar las requisiciones de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil, conforme a los procedimientos establecidos.	Constante
Llenar los formatos múltiples, traspasos, apertura de subcuentas, correspondientes a las gestiones administrativas de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Gestionar y tramitar las facturas de los proveedores, asegurando el correcto llenado y los comprobantes de bienes y servicios a que haya lugar.	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	16 de 38

Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y/o a proveedores, los insumos que se requieran para el desarrollo de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Controlar el consumo de combustible, de acuerdo a las políticas generales y a las particulares, dictadas por el Coordinador de Direcciones y el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Enviar las facturas a Coordinación de Direcciones para su reposición por medio de fondo fijo.	Constante
Atender las auditorias y/o revisiones de contraloría, sindicatura, la contaduría General del Congreso, y las instancias federales y estatales cuando lo indiquen.	Cuando Ocurre
Llevar y controlar el inventario de los bienes bajo resguardo de la dependencia.	Constante
Apoyar en la logística y viáticos en eventos de los Centros de Bienestar Infantil	Cuando Ocurre
Controlar el uso de los sellos oficiales de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil	Constante
Llevar un registro de la nomina del personal y tramite de vacaciones, altas o bajas, ante la Dirección de recursos humanos, a través de la Coordinación de Direcciones	Constante
Auxiliar en los Procesos de Entrega Recepción de cambio de un puesto en particular de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.	Cuando Ocurre
Las demás que le confiera el Coordinador de Centros de Bienestar Infantil, en el marco de sus atribuciones.	Cuando Ocurre

COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	17 de 38

Nombre del Puesto	Jefe de Depto. Administrativo
-------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
Nivel Profesional	Licenciatura o postgrado
Semestres	V. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Administración Pública • Conocimiento de Administración General • Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas • Experiencia en el desarrollo de la gestión publica en General. • 1 año
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Sistema Administrativo Municipal	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dinámico • Pro activo



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	18 de 38

- 1.NOMBRE DEL PUESTO: Asistente administrativo
- 2.NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
- 3.REPORTA A: coordinador administrativo
- 4.LE REPORTAN:
- 5.TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE : Centros Municipales De Bienestar Infantil
- 6.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y capturar los expedientes de todos los infantes candidatos a subsidios (becas)	Diario
Enviar a planeación los expedientes ya revisados y relacionados para el estudio socioeconómico.	Diario
Calcular el porcentaje de los subsidios (beca) según estudio socioeconómico realizado por planeación.	Diario
Revisar las listas de asistencia de los infantes que ya cuentan con el apoyo.	Diario
Hacer la solicitud de anticipo para cada uno de los centros.	Cuando Ocurre
Dar de alta a los directores de los centros en la Dirección de control de contratos y adquisiciones.	Cuando Ocurre
Entregar los recibos a los padres de familia de los centros para la firma.	Constante
Recibir los recibos firmados por los padres familia.	Diario
Realizar la comprobación de anticipo de cada uno de los centros y entregarla a recursos materiales.	Diario



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	19 de 38

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
-------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Media Superior o Profesional
Semestres	VI. Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Fax Copiadora Conmutador	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Confiable • Organizada • Proactiva • Disponibilidad • Iniciativa 	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	20 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Programas y Capacitación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subcoordinador de Proyecto
4. LE REPORTAN: Asistentes
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar, Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y religiosas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las funciones de elaboración de Programas para el desarrollo infantil.	Constante
Elaborar planes, programas y acciones en conjunto con la Coordinación de Proyectos para beneficio de los Centros de Bienestar.	Constante
Comunicar al Coordinador de Proyecto los informes y evaluaciones de los programas y procedimientos establecidos.	Constante
Elaboración de sistematización, manual de organización y procedimientos de la Coordinación y de los Centros de Bienestar.	Cuando ocurre
Coordinar a los prestadores de servicio social de las carreras de educación, computación y música para impartir clases en los Centros de Bienestar.	Constante
Elaborar o solicitar los cursos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Bienestar.	Constante
Coordinar las capacitaciones y cursos necesarios para beneficio de las agentes de bienestar y del Centro.	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	21 de 38

Coordinar supervisiones preapertura de los Centros de Bienestar.	Cuando ocurre
Supervisar las preinscripciones de los Centros de Bienestar próximos a abrir.	Cuando ocurre
Revisar el cumplimiento de los requisitos previo a apertura.	Cuando ocurre
Impartir Capacitación inicial para la entrega de documentos necesarios para el Centro de Bienestar.	Cuando ocurre
Coordinar las firmas de las Actas y de los Convenios de los Centros de Bienestar.	Cuando ocurre
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador del proyecto le encomiende, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre

COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	22 de 38

Nombre del Puesto	Jefe de Programas y Capacitación
-------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
Nivel Profesional	Licenciatura o postgrado
Semestres	VII. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Administración General • Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas • Experiencia en el desarrollo de la gestión pública en General. • 1 año
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Sistema Administrativo Municipal	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dinámico • Pro activo



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	23 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente de Programas y Capacitación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Programas y Capacitación
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar Infantil.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ejecutar los planes de trabajo programados y aprobados en tiempo y forma por el jefe de Programas y Capacitación	Constante
Atender las necesidades de los Centros de Bienestar Infantil que se detecten en la operación de los mismos, de acuerdo a su área de atención.	Constante
Elaborar y resguardar documentación de las acciones, planes y programas para su evaluación.	Constante
Organizar la capacitación de los agentes de bienestar infantil	Constante
Comunicar los problemas o necesidades que estén fuera de sus facultades al Jefe de Programas y Capacitación.	Constante
Orientar a las agentes de bienestar con la elaboración de las agendas mensuales de los Centros de Bienestar	Cuando ocurre
Supervisar las capacitaciones de las agentes de bienestar.	Cuando ocurre
Supervisar los Centros de Bienestar próximos a abrir.	Constante
Dar seguimiento a las altas y bajas de los niños de los Centros de Bienestar.	Constante
Desarrollar las demás actividades que el Jefe de departamento del encomiende en el marco de sus atribuciones.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	24 de 38

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Media Superior o Profesional
Semestres	N/A VIII. Otros Computación

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power Point. Fax. Copiadora.	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	25 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Operación y Promoción**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: SubCoordinador de Proyecto
4. LE REPORTAN: Asistentes
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar, Universidades, Proveedores, Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones de la Sociedad Civil.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las funciones de: Regulación metodológica y técnica de los miembros del Consejo y agentes de bienestar así como la operatividad de los Centros Municipales de Bienestar Infantil.	Constante
Supervisión y control financiero de los Centros, así como los subsidios municipales y externos con los que cuenta cada Centro.	Constante
Facilitar los planes de trabajo mensuales en actividades lúdicas y/o artísticas.	Constante
Verificar el estado actual del inmueble y dar seguimiento en caso de alguna falla.	Constante
Atender las necesidades de los Centros de Bienestar Infantil que se detecten en la operación de los mismos, de acuerdo a su área de atención.	Diario
Control de asistencias y motivos de deserción de los infantes en cada Centro.	Constante
Medición de impacto social por medio de encuestas y/o evaluaciones cualitativas y cuantitativas.	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	26 de 38

Promoción de los centros y vinculación con las escuelas del sector por medio de promotores, líderes, comité de vecinos, etc. Para creación de nuevos promotores.]Diario
Aplicación de exámenes psicométricos para postulantes en la Coordinación de Bienestar Infantil.	Cuando ocurre
Identificar a los líderes de sector para promocionar el Centro. Antes, durante y después de su apertura. Vinculación con Desarrollo Social para voluntarios y servicio de perifoneo.	Constante
Coordinación de eventos.	Constante
Elaboración de reportes y desarrollo de actividades que requiera el Coordinador del Proyecto.	Constante
Gestión de donativos externos.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	27 de 38

Nombre del Puesto	Jefe de Operación y Promoción
-------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
Nivel Profesional	Licenciatura
Semestres	IX. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Administración General • Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas • Experiencia en el desarrollo de la gestión pública en General. • 1 año
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Sistema Administrativo Municipal	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Acostumbrado a Trabajo bajo presión • Dinámico • Pro activo



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	28 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente de Operación y Promoción**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operación y Promoción.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Regidores del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Organizaciones de la Sociedad Civil, Comités de Vecinos, Dependencias Federales y Estatales, Centros Escolares y Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desarrollar los planes de trabajo programados y aprobados en tiempo y forma por el Jefe de Depto.	Diario
Atender las necesidades de los Centros de Bienestar Infantil que se detecten en la operación de los mismos, de acuerdo a su área de atención.	Diario
Comunicar los problemas o necesidades que estén fuera de sus atribuciones al Jefe de Depto.	Diario
Desarrollar las demás actividades que el Jefe de departamento encomiende en el marco de sus atribuciones.	Diario
Promocionar los Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social en la comunidad donde operan a través de pláticas con comités de vecinos, comités escolares y centros laborales.	2 por semana
Atender las solicitudes para nuevas aperturas y realizar las visitas de verificación de factibilidad de operación.	Diario
Promover en diferentes foros las actividades que esta coordinación realiza a favor de la comunidad.	Eventualmente
Promover nuevas aperturas en las ubicaciones donde no	Eventualmente



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	29 de 38

contamos con la prestación de este servicio.	
Apoyar a las organizaciones que instalan CMBI en la conformación legal (Asociación Civil, Institución de Asistencia Privada, Asociación Religiosa) o trámites para deducibilidad.	A solicitud de los interesados
Procuración de Fondos para apoyar a los CMBI	A SOLICITUD
Elaborar proyectos que tengan el mismo objeto social de esta coordinación y llevarlos acabo (Reparto de Juguetes y artículos varios a CMBI)	Temporales

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	30 de 38

Nombre del Puesto	Asistente de Operación y Promoción
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Equivalente
Nivel Profesional	Media Superior o Profesional
Semestres	N/A X. Diplomados ▪ Computación

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power Point. Fax. Copiadora.	Computadora.- Instalación de Programas y reparaciones menores. Impresoras.- configuración e instalación Vehículos automotores.- Reparaciones menores.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dinámico • Pro activo



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	31 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Depto. Técnico.**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subcoordinador de Proyecto
4. LE REPORTAN: Asistentes
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar, Proveedores, Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales y religiosas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las funciones de: Regulación normativa y técnica; y Supervisión de administración financiera y administrativa de los Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Supervisar y controlar el cumplimiento de los marcos normativos y técnicos de la Instalación de los Centros de Bienestar Infantil.	Constante
Supervisar y vigila el desempeño de la administración de los Centros de Bienestar Infantil y evaluar los resultados.	Constante
Elaborar planes y programas en conjunto con la Coordinación de Proyectos para beneficio de los Centros de Bienestar.	
Comunicar al Subcoordinador los informes y evaluaciones de los programas y procedimientos establecidos.	Constante
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador del proyecto le encomiende, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre
Realizar en conjunto con el asistente, proyectos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidráulicos y sanitarios para rehabilitar, construir y equipar un centro	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	32 de 38

Supervisión del manejo de materiales en bodega	Constante
Coordinar y realizar en conjunto con el asistente, supervisión de obra ejecutada a través de contratistas y adquisiciones de equipo y/o mobiliarios.	Constante
Coordinación de entregas de donativos de materiales, equipamientos y mobiliarios a los Centros Municipales de Bienestar Infantil (Incluye firma de resguardo y/o donativos)	Cuando ocurre
Participar en coordinación con el Subcoordinador y el área Administrativa en el tramite de solicitud de inversión, adquisición, revisiones de oficios de aprobaciones, ordenes de compra	Diario

COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	33 de 38

Nombre del Puesto	Jefe de Depto. Técnico
-------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas Arquitectura y/o Ingeniería Civil o carrera afín a estas áreas
Nivel Profesional	Licenciatura o postgrado
Semestres	XI. Otros

Experiencia mínima en el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Administración General • Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas • Experiencia en el desarrollo de la gestión pública en General. • Supervisión de Obra y Manejo de Personal • Experiencia en Precios Unitarios • 1 año
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Sistema Administrativo Municipal Conocimiento de profundo de la ciudad y preferentemente de centros públicos, sociales, educativos y comunitarios.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Analítico • Organizado • Disponibilidad • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dinámico • Pro activo



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	34 de 38

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente de Departamento Técnico**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de departamento y Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Centros de Bienestar Infantil, Proveedores.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desarrollar los planes de trabajo programados y aprobados en tiempo y forma por el Jefe de Depto.	Diario
Atender las necesidades de los Centros de Bienestar Infantil que se detecten en la operación de los mismos, de acuerdo a su área de atención.	Diario
Comunicar los problemas o necesidades que estén fuera de sus atribuciones al Jefe de Depto.	Diario
Desarrollar las demás actividades que el Jefe de departamento del encomiende en el marco de sus atribuciones.	Diario
Elaborar y resguardar documentación de las acciones, planes y programas para su evaluación	Constante
Realizar revisiones físicas de espacios que solicitan participar en el programa.	Constante
Realizar en conjunto con el Jefe de Departamento proyectos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidráulicos y sanitarios para rehabilitar, construir y equipar un centro	Constante
Realizar en conjunto con el jefe de depto. Presupuestos para proyecto, así como el desglose de materiales, equipo, herramientas y programa de obra para su ejecución.	Constante



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	35 de 38

Manejo de materiales en bodega	Constante
Trato entre dependencias para el préstamo de materiales, equipo, personal y herramientas.	Constante
Realizar en conjunto con el jefe de depto. Supervisión de obra ejecutada a través de contratistas y adquisiciones de equipo y/o mobiliarios.	Constante
Realizar entrega de donativos de materiales, equipamientos y mobiliarios a los Centros Municipales de Bienestar Infantil (incluye firma de resguardos y/o donativos.	Constante
Participar en coordinación con el subcoordinador y el área administrativa en el trámite de solicitud de inversión, adquisición, revisiones de oficios de aprobación, órdenes de compra y finalmente entrega y firma de donativos y o resguardos.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.- ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	36 de 38

Nombre del Puesto	Asistente de Departamento Técnico.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Arquitecto y/o ingeniero civil (o carrera afín)		
Nivel Profesional	Licenciatura o Postgrado		
Semestres	9	XII. Otros	Computación

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power Point. Fax. Copiadora. Autocad Opus	

