



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE DOCTOR MORA GTO.**

Administración 2021-2024

“La Familia nos Une”

Introducción

Las disposiciones y contenido de los apartados que integran el presente documento, tienen como propósito, mostrar las funciones y facultades ejercidas por las diferentes áreas, servidores públicos titulares y subordinados de las mismas, que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y a su vez permitirá resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las diferentes actividades plasmadas.

El presente documento permitirá satisfacer las necesidades de información y orientación a los servidores públicos en lo relativo a sus funciones y actividades a desarrollar dentro del área que se les encomendó, y soportar las funciones con las facultades y atribuciones correspondientes.

Además también la presente redacción servirá de apoyo para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que servirá como guía para todo aquel servidor público que así lo requiera, pues si bien, su uso interno y diario contribuirá en la minimización de conflictos de las áreas, marcará cada una de las funciones, dividirá el trabajo y fomentará el orden.

Por último aquí se encuentran contenidas, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama; así como la descripción de las funciones de cada uno de los puestos que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

CONTENIDO

Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico- Administrativo	7
Misión, Visión, Valores	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	12
Organigrama	14
Perfil de puestos	15
Presidenta (e) Patronato del Sistema Municipal DIF	16
Director (a) General del Sistema Municipal DIF	17
Secretaria General	19
Encargado de Comunicación Social	20
Operador	21
Operador General.....	22
Trabajadora Social	23
Auxiliar Administrativo	25
Velador	26
Intendente	27
Encargada (o) Contabilidad.....	28
Auxiliar de contabilidad	29
Procurador (a) Auxiliar en Materia de Asistencia Social.....	30
Psicólogo (a)	32
Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.....	33
Auxiliar de la Unidad Médica de Rehabilitación.....	35
Responsable Inclusión a la Vida.....	36
Operador general	37
Médico del Dispensario.....	38
Enfermera	40
Encargada (o) de Programas Alimentarios	41
Responsable de Almacén de Alimentos	42
Auxiliar de Programas Alimentarios	43
Auxiliar de Orientación Alimentaria.	44

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Auxiliar de Comedor	45
Encargado (a) de Centro Gerontológico	46
Auxiliar Administrativo	47
Auxiliar de Comedor	48
Promotor (a) Gerontológico	49
Intendente	50
Encargada (o) de Programa	51
Promotor (a)	53
Encargada (o) de Programa	54
Encargada (o) de COF	56
Encargada (o) de Guardería DIF	57
Educadora	58
Enfermera	59
Intendente	60
Auxiliar de Comedor	61
Transitorios.....	62

Antecedentes Históricos

El 19 de septiembre de 1987 en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento presidida por el C. Arnulfo Corona Rodríguez Presidente Municipal y por unanimidad de los presentes se crea un organismo público descentralizado de la administración municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, siendo uno de sus principales objetivos:

- *Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.*
- *Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas, niños y adolescentes.*

A principio de inicios en el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora solo se contaba con la Presidencia DIF, Dirección General, así como otras áreas las cuales era las siguientes:

Secretaria general: La cual se encargaba de mantener controladas las actividades de los empleados de la institución.

Alimentario: Este programa se encargaba de entregar insumos a las primarias, así como de la entrega de despensas a personas de escasos recursos.

CENAVI: Área encargada de llevar trámites legales.

Adultos mayores: Se encargada de brindar actividades recreativas a los adultos mayores de la zona, así como talleres como lo fueron repostería, carpintería, entre otras.

En abril del 2003 se crean las oficinas del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., gracias al decidido apoyo del Lic. Juan Carlos Romero Hicks Gobernador del Estado y a su esposa la Sra. Faffie Siekman de Romero, así como al arduo trabajo de la Presidenta del Sistema Municipal DIF la Profa. Juana Ma. Torres de Ortega y su esposo Prof. Marcelo Ortega Medina.

Al paso de los años y conforme a las nuevas administraciones en el gobierno estatal se fueron creando nuevas áreas, así como surgieron nuevos 4 trámites y servicios encaminados al desarrollo y bienestar de las familias Doctormorenses, entre las áreas que surgieron con el pasar de los años se encuentran: el Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de la Violencia (CEMAIV) y la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social; las a la fecha se siguen

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

encargando de la atención a los casos de violencia en el municipio, así como para la defensoría de los derechos de los mismos.

En el año 2002 se crea la Unidad Médica de Rehabilitación, esto a raíz de la necesidad que en el municipio de Doctor Mora existían bastantes personas con discapacidad, al principio se atendían a un total de 36 personas de las diferentes localidades, actualmente se atienden a más de 1000 personas del Municipio, así como a pacientes de San José, Santa Catarina, Victoria, Tierra Blanca, Xichú y Atarjea.

Durante la Administración del 2009-2012 se crea el Dispensario Médico, el cual ha servido para atender a la población en general y a los servidores públicos de la administración; ya que no se cuenta con la prestación de seguridad social, a inicio sólo se contaba con un consultorio y una pequeña farmacia; hoy en día se puede decir que el dispensario médico es capaz de recibir a la población completa que se cuenta con una dotación bastante amplia en cuanto a medicamento se refiere, además se cuenta con un consultorio extra para servicios de podología.

Actualmente se encuentran las áreas de Red Móvil, Gto. Unido y en Comunidad, Gto. Vive en entornos saludables, COF, Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social, dos áreas de Psicología, 2 áreas Trabajo social, Programas Alimentarios, Orientación Alimentaria, Comunicación Social, 1 Dispensario Médico, Unidad Médica de Rehabilitación Física, Centro Gerontológico, Comedor DIF y se cuenta con una plantilla laboral de 40 empleados.

Marco Jurídico- Administrativo

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, organismo descentralizado de la Administración Pública de Doctor Mora, Guanajuato, se encuentra sustentada en el siguiente: Marco Jurídico-Normativo.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*
- *Código Civil del Estado de Guanajuato.*
- *Ley General de las Niñas, Niños y Adolescentes.*
- *Ley de Atención y apoyo a la Víctima y al Ofendido del Delito en el Estado de Guanajuato.*
- *Ley para la Asistencia, la Prevención y la Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Guanajuato.*
- *Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato.*
- *Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.*
- *Ley General de las Personas con Discapacidad.*

Misión, Visión, Valores

- **Misión:** *“Somos una Institución que promueve valores, acciones y programas de Asistencia social, las cuales tienen como principal objetivo, la integración y desarrollo de las familias para que puedan elevar su calidad de vida, priorizando en la gente más vulnerable a través de la entrega y el servicio”.*
- **Visión:** *“Ser la institución de asistencia social que ayude a disminuir los índices de marginación y desintegración familiar a través de acciones y programas enfocados a la problemática que requiera el municipio”.*
- **Valores:** *Generosidad, Amor, Respeto, Unión, Honestidad, Responsabilidad, Denediciencia.*

Atribuciones

Órganos superiores del Sistema Municipal DIF

Para el logro de sus objetivos, al Sistema Municipal DIF estará integrado por:

El Patronato del Sistema Municipal DIF;
La Presidencia;
La Dirección General.

Integración Patronato del Sistema Municipal DIF

El Patronato del Sistema Municipal DIF estará integrado por: Un titular de la Presidencia del Patronato que será designado por el C. Presidente Municipal, un Secretario que será nombrado por el Presidente del Patronato, el Tesorero Municipal quien será el Tesorero, fungiendo como Vocales los titulares de: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Fomento Cívico y Cultural, Dirección de Programación y Administración y Obras Públicas (un representante de la Iniciativa Privada y uno del Sector Social).

Instalación del Patronato del Sistema Municipal DIF

La Instalación del Patronato del Sistema Municipal DIF se llevará a cabo en la sesión de instalación, que se celebrará dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha de inicio de la administración pública municipal, la cual será convocada por la Presidenta del Patronato.

Nombramiento de integrantes ciudadanos

El Patronato del Sistema Municipal DIF estará integrado por: Un titular de la Presidencia del Patronato que será designado por el C. Presidente Municipal, un Secretario Técnico que será nombrado por la Presidenta del Patronato, el Tesorero Municipal quien será el Tesorero, fungiendo como Vocales los titulares de: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Fomento Cívico y Cultural, Dirección de Programación y Administración y Obras Públicas (un representante de la Iniciativa Privada y uno del Sector Social).

Los miembros del Patronato del Sistema Municipal DIF durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la Administración Municipal que lo haya designado, y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los titulares oportunamente designen, previo el conocimiento de los asuntos que señale la convocatoria.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

El Director General del Sistema Municipal DIF será el Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los miembros del Patronato serán sustituidos en su ausencia, por representantes que al efecto hayan sido designados.

Remoción de integrantes del Patronato del Sistema Municipal DIF

La falta de cualquiera de los integrantes a las sesiones del Patronato del Sistema Municipal DIF por más de tres veces continuas, sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo. Por lo que el Patronato deberá solicitar la presencia del integrante del patronato que faltó tres veces continuas, vía notificación, para que haga valer su derecho de audiencia ante el patronato en sesión extraordinaria, en la cual se acordara su permanencia o su revocación asentándose en acta, y notificándole debidamente.

En caso de no asistir a la sesión que se determine para tal efecto se le tendrá por aceptando la revocación del cargo que desempeñaba.

La revocación deberá determinarse en base a los elementos de convicción suficientes que el Patronato del Sistema Municipal DIF aporte para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

El Patronato del Sistema Municipal DIF informará al Presidente Municipal, para que éste designe a un nuevo integrante. En estos supuestos asumirá el cargo correspondiente, el integrante designado por el Presidente Municipal para que concluya el periodo respectivo.

Derecho a voz y voto

Los integrantes ciudadanos, así como los representantes del Ayuntamiento que conforman el Patronato del Sistema Municipal DIF tienen derecho a voz y voto.

Toma de protesta

Una vez realizada la designación de las personas que integran el Patronato del Sistema Municipal DIF, dentro del Acta Constitutiva, el Presidente Municipal o quien designe en su representación, procederá a tomar la protesta de ley a los integrantes del Patronato del Sistema Municipal DIF.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Naturaleza del cargo

La naturaleza del cargo como integrantes del Patronato del Sistema Municipal DIF es honorífica, por lo que no deberán recibir remuneración o emolumento alguno por las actividades que desempeñen en el mismo.

Facultades del Patronato del Sistema Municipal DIF

El Patronato del Sistema Municipal DIF contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales que estarán sujetos a la aprobación y/o modificación por el Ayuntamiento;
- II. Aprobar el presente reglamento, Manual General de Organización y Funciones y Reglamento Interno de Personal del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- III. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, Dirección General y del Tesorero; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Estructura Orgánica

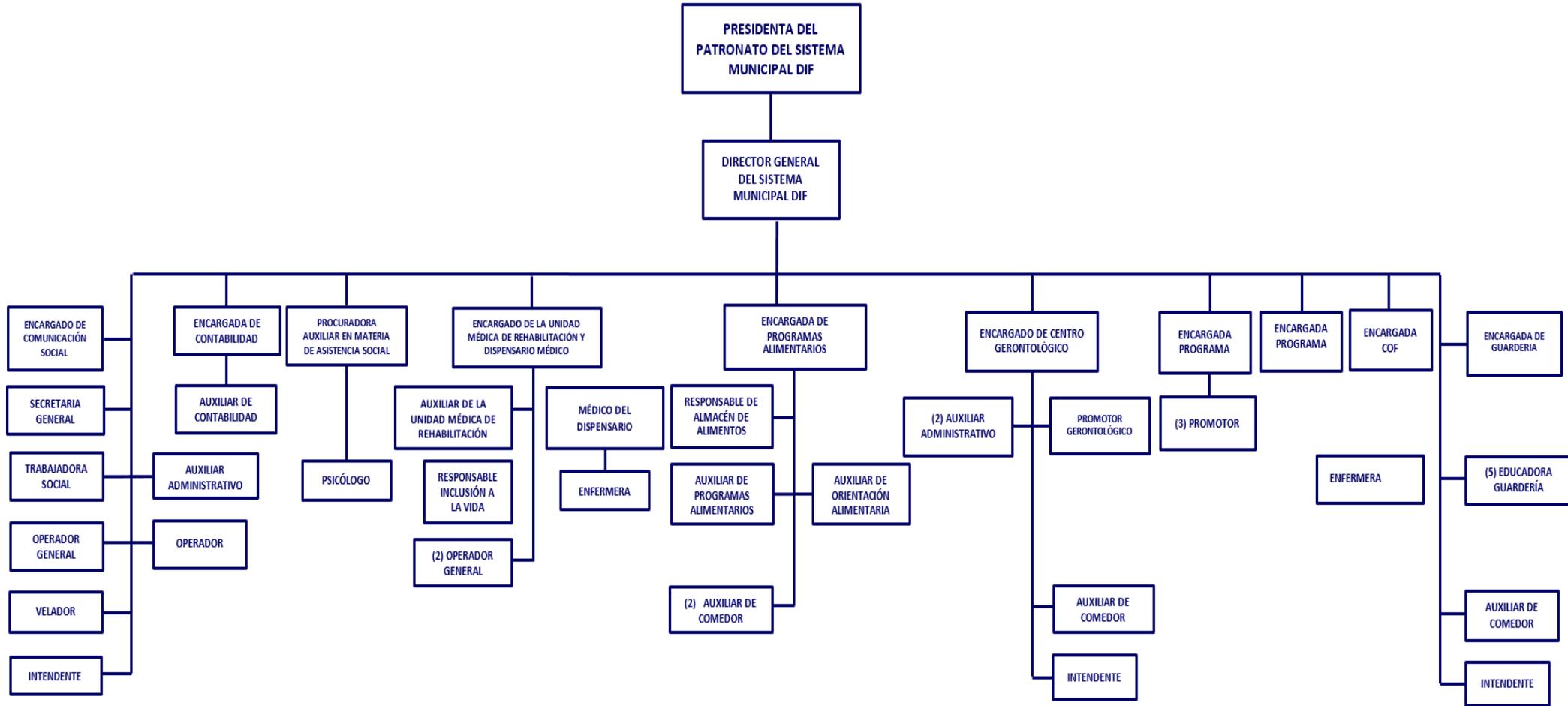
- Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF*
Presidenta (e) del Patronato del Sistema Municipal DIF
1. *Dirección General del Sistema Municipal DIF*
 - 1.1 *Director (a) General del Sistema Municipal DIF*
 - 1.2 *Secretaria General*
 - 1.3 *Encargado (a) de Comunicación Social*
 - 1.4 *Operador*
 - 1.5 *Operador General*
 - 1.6 *Trabajadora Social*
 - 1.7 *Auxiliar Administrativo*
 - 1.8 *Velador*
 - 1.9 *Intendente*
 2. *Contabilidad*
 - 2.1 *Encargada (o) de Contabilidad*
 - 2.2 *Auxiliar de Contabilidad*
 3. *Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social*
 - 3.1 *Procuradora Auxiliar en Materia de Asistencia Social*
 - 3.2 *Psicólogo (a)*
 4. *Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico*
 - 4.1 *Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico*
 - 4.2 *Auxiliar de la Unidad Médica de Rehabilitación*
 - 4.3 *Responsable Inclusión a la Vida*
 - 4.4 *Operador General*
 - 4.5 *Operador General*
 - 4.6 *Médico del Dispensario*
 - 4.7 *Enfermera (o)*
 5. *Programas Alimentarios*
 - 5.1 *Encargada (o) de Programas Alimentarios*
 - 5.2 *Responsable Almacén de Alimentos*
 - 5.3 *Auxiliar de Programas Alimentarios*
 - 5.4 *Auxiliar de Orientación Alimentaria*
 - 5.5 *Auxiliar del Comedor*
 - 5.6 *Auxiliar del Comedor*
 6. *Centro Gerontológico*
 - 6.1 *Encargado (a) de Centro Gerontológico*
 - 6.2 *Auxiliar Administrativo*
 - 6.3 *Auxiliar Administrativo*

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

- 6.4 *Auxiliar del Comedor*
- 6.5 *Promotor Gerontológico*
- 6.6 *Intendente*
- 7. *Gto. Unido y en Comunidad*
 - 7.1 *Encargada (o) de Programa*
 - 7.2 *Promotor (a)*
 - 7.3 *Promotor (a)*
 - 7.4 *Promotor (a)*
- 8. *Gto. Vive en Entornos Saludables*
 - 8.1 *Encargada (o) de Programa*
- 9. *Centro de Orientación Familiar (COF)*
 - 9.1 *Encargada (o) de COF*
- 10. *Guardería DIF*
 - 10.1 *Encargada (o) de Guardería*
 - 10.2 *Educadora Guardería*
 - 10.3 *Educadora Guardería*
 - 10.4 *Educadora Guardería*
 - 10.5 *Educadora Guardería*
 - 10.6 *Enfermera (o)*
 - 10.7 *Auxiliar del Comedor*
 - 10.8 *Intendente*

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Organigrama



Perfil de puestos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA GTO.

Objetivo

Elevar la calidad de vida de las familias Doctormorenses y grupos en situación de vulnerabilidad a través de programas que promuevan valores, inclusión y equidad que encausen el fortalecimiento del tejido social.

Funciones generales

Generar estrategias para mejorar los aspectos de salud, alimentación, educación, desarrollo comunitario y seguridad jurídica; en nuestras comunidades con mayor nivel de marginación han sido los rubros que direccionan el trabajo y resultados de nuestros programas operativos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Perfil de puesto

Nombre del Puesto	Presidenta (e) Patronato del Sistema Municipal DIF
Área a la que pertenece	Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Presidente Municipal
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan. II. Rendir anualmente informe de actividades del Sistema Municipal DIF. III. Asistir y participar en representación del Sistema Municipal DIF a las reuniones o eventos. IV. Emitir opiniones y recomendaciones sobre planes de labores, presupuestos, informes y estudios financieros del organismo. V. Representar al Sistema Municipal DIF ante toda la ciudadanía del Municipio, con el fin de brindar a la población un beneficio, principalmente a los más vulnerables. VI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Considerar tener conocimientos de administración, gestión, política.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos generales sobre recursos humanos, administración, gestión.
<i>Habilidades</i>	Facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, capacidad de empatía. Comunicación afectiva, observadora, con iniciativa, capacidad de organización, planeación, cumplimiento de metas, objetivo, servicial y ordenado.
<i>Observaciones</i>	Ninguna.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del puesto	Director (a) General del Sistema Municipal DIF
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Presidenta (e) del Patronato del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta el centro, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dependencia. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF; II. Actuar como representante legal del Sistema Municipal DIF y apoderado del mismo, para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del Sistema Municipal DIF. El Director General del Sistema Municipal DIF y los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan: <ol style="list-style-type: none"> a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos del Código de procedimientos Penales del Estado de Guanajuato y sus correlativos en las demás entidades federativas; b. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de intereses del Sistema Municipal DIF; y, c. Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Autoridades Laborales o del Trabajo, sin limitación alguna representando al Sistema Municipal DIF en los Juicios Laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. III. Actuar como representante legal del Sistema Municipal DIF ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato y ante cualquier otra institución para los fines y usos legales que mejor le convengan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto. IV. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de los servicios que debe prestar el Sistema conforme a los programas aprobados por el Patronato del Sistema 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

	Municipal DIF, apoyado mediante la asesoría y directrices que marque el Sistema Estatal DIF.
V.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato.
VI.	Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
VII.	Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal DIF, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
VIII.	Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del Sistema Municipal DIF.
IX.	Formular la Iniciativa de Ley de Ingresos, Pronóstico de Ingresos y Modificaciones al Pronóstico de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
X.	Formular el Anteproyecto, Proyecto y sus modificaciones del Presupuesto de Egresos (PBR); así como informar al Patronato del Sistema Municipal DIF sobre la aplicación de los recursos;
XI.	Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte el Patronato del Sistema Municipal DIF, mediante la firma de autorización de los ingresos y egresos que deban efectuarse con motivo de su administración.
XII.	Llevar a cabo la firma de la documentación administrativa y contable (Convenios, contratos, nombramientos, oficios, pólizas, cuenta pública, modificaciones presupuestales, solicitudes, autorizaciones, actas de entrega-recepción, etc.).
XIII.	Informar mensualmente al Sistema Estatal DIF, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el Sistema Municipal DIF desarrolle en coordinación con el organismo estatal;
XIV.	Elaborar el informe bimestral de actividades del Sistema Municipal DIF que se presentará al Ayuntamiento;
XV.	Elaborar el informe anual de actividades del Sistema Municipal DIF que la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF rinde a la ciudadanía.
XVI.	Liberar mediante oficio de autorización el servicio social.
XVII.	Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
XVIII.	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Licenciatura o Carrera Técnica.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos generales sobre recursos humanos, administración, gestión.
<i>Habilidades</i>	Facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, capacidad de empatía. Comunicación afectiva, observadora, con iniciativa, capacidad de organización,

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

	planeación, cumplimiento de metas y objetiva, servicial y ordenada. Capacidad de organización, manejo de personal, manejo de computadora, amplio criterio.
<i>Observaciones</i>	Experiencia preferentemente de 12 meses

Nombre del puesto	Secretaria General
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Dirección General en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta el centro, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dependencia. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar atención y orientación al público en general. II. Emitir correspondencia. III. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a sus superiores de los compromisos y demás asuntos. IV. Redactar y capturar documentos diariamente. V. Brindar apoyo a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF. VI. Llevar a cabo la recepción de informes mensuales de las áreas adscritas el Sistema para remitirlas a las Dependencias Estatales. VII. Dar mantenimiento a los archivos. VIII. Recibir documentos y solicitudes para las diferentes áreas cuando no se encuentran los responsables. IX. Tomar recados para los responsables de las diferentes áreas cuando estos no se encuentren. X. Realizar cronograma general de las salidas. XI. Coordinar las salidas. XII. Notificar mediante carta comisión las salidas. XIII. Llevar la agenda del Director General del Sistema Municipal DIF. XIV. Emitir el folio para los oficios de comisión del personal. XV. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Preparatoria terminada.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Conocimientos</i>	Conocimientos generales, conocimientos de computación básica, herramientas del programa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Manejo de paquetería de computación
<i>Habilidades</i>	Profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses

Nombre del Puesto	Encargado de Comunicación Social
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar material para la comunicación interna y externa del Sistema Municipal DIF de manera veraz y oportuna. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Cubrir los eventos y actividades realizadas por las diferentes áreas de Sistema Municipal DIF. II. Determinar y coordinar eventos de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF. (Agenda). III. Llevar el control de las actividades de la fracción II a través de fichas informativas. IV. Subir y Compartir las evidencias fotográficas en las redes sociales. V. Apoyar a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF en la elaboración de material de apoyo para sus actividades. VI. Elaborar las pinturas, proyectos (Maquetas, dibujos, letras, invitaciones, reconocimientos, etc.) que sean requeridas. VII. Conservar la imagen del Sistema Municipal DIF. VIII. Proporcionar la evidencia e información correspondiente para la elaboración del Informe Anual. (Fotografías, ficha técnica actualizada). IX. Realizar material audio visual para proyectarlo en la sala de espera, y con ello mantener informada a la ciudadanía sobre los diversos servicios que otorga el Sistema Municipal DIF, así como de las acciones realizadas.(Mensual) X. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Programas de edición, audio, redacción óptima, manejo de redes sociales, páginas web.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses.

Nombre del Puesto	Operador
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en el traslado a los diferentes eventos, conferencias, pláticas, talleres, pacientes, entrega de informes a instituciones dentro del Municipio. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Transportar los insumos y despensas para su entrega en las comunidades. II. Apoyar en eventos especiales cuando es requerido. III. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades. IV. Apoyar en actividades del Sistema Municipal DIF. V. Realizar el llenado de las bitácoras correspondientes. VI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Mínimo: Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica, saber leer y escribir.
<i>Habilidades</i>	Destreza para conducir, buenos reflejos, buena vista, actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, trabajo en equipo, administración del tiempo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia como operador de unidades como mínimo 1 año, contar con Licencia de conducir actualizada tipo "B".

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Operador General
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en el traslado a los diferentes eventos, conferencias, pláticas, talleres, pacientes, entrega de informes etc. fuera del Municipio. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Trasladar a pacientes a los diferentes hospitales fuera del municipio. II. Apoyar en eventos especiales cuando es requerido. III. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades. IV. Apoyar en actividades del sistema Municipal DIF. V. Realizar el llenado de las bitácoras correspondientes. VI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Mínimo: Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica.
<i>Habilidades</i>	Destreza para conducir, buenos reflejos, buena vista, actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, trabajo en equipo, administración del tiempo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia como operador de unidades como mínimo 1 año, Licencia de conducir actualizada tipo "B" y tarjetón actualizado.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, gestionar y proporcionar los programas existentes para beneficiar a personas vulnerables, facilitándoles información y conexiones sociales con distintas instituciones. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del Sistema Municipal DIF. II. Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, a fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de vulnerabilidad y en su caso canalizar a la institución correspondiente. III. Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, a fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de violencia y en su caso canalizar al área Jurídica y Psicológica. IV. Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, a fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de vulnerabilidad y en su caso canalizar a la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. V. Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, a fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de vulnerabilidad y en su caso canalizar al Centro Gerontológico. VI. Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, a fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de vulnerabilidad y en su caso canalizar a la Guardería DIF. VII. Realizar visitas domiciliaria en seguimiento a la aplicación del estudio socioeconómico, correspondientes a las áreas de Dirección General del Sistema Municipal DIF, Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social, Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, Centro Gerontológico y Guardería DIF. VIII. Brindar asesoría sobre los servicios y organizaciones que presten atención a las personas vulnerables. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<ul style="list-style-type: none"> IX. Realizar el acompañamiento de pacientes a hospitales regionales cuando se requiera. X. Canalizar a pacientes a hospitales dependiendo hoja de referencia. XI. Asesorar a los pacientes sobre el día y la hora de su cita así como el procedimiento de cada hospital y del traslado. XII. Gestionar diversos apoyos ante el Sistema Estatal DIF (Silla de ruedas, muletas, económicos para cirugías, tratamientos y medicamentos, etc.) XIII. Informar y canalizar a la ciudadanía para ser partícipes en las diversas Campañas (Auxiliares auditivos, de cataratas, prótesis dentales, cirugía quirúrgica, etc.) XIV. Conformar el expediente correspondiente de cada una de las personas atendidas. XV. Realizar informe mensual. XVI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Licenciatura o carrera técnica en trabajo social.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos y facilidad para su integración a los equipos multidisciplinarios y lograr su participación en la planificación y administración de políticas y programas de bienestar a nivel local, donde en conjunto con los individuos que atiende, pueda coadyuvar en la superación de los niveles de vida de la población. Conocimientos básicos de computación.
<i>Habilidades</i>	Facilidad de palabra, sensibilidad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 12 meses, en caso de contar con certificación contar con la actualización.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir en las diferentes actividades administrativas dirigidas por la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF y la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar funciones que dependan directamente de la Presidencia del Sistema Municipal DIF y Dirección General del Sistema Municipal DIF. II. Organizar y administrar la agenda la Presidencia del Sistema Municipal DIF. III. Registrar y agendar los eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales en los que participe la Presidencia del Sistema Municipal DIF. IV. Fungir como Auditor Interno del Programa Mejor Atención y Servicios. V. Llenar los formatos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. VI. Llevar el control de la correspondencia expedida y recibida en la Presidencia del Sistema Municipal DIF. VII. Llevar el control de la correspondencia expedida y recibida de la Unidad de Acceso a la Información Pública. VIII. Llevar el control de la correspondencia expedida y recibida de la Guardería DIF. IX. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos generales, conocimientos de computación básica, herramientas del programa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Velador
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar vigilancias en el edificio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., para salvaguardar el mantenimiento y los bienes de la institución. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Detectar irregularidades e informar sobre estas a la Dirección General del Sistema Municipal DIF. II. Vigilar y custodiar las Instalaciones del Sistema Municipal DIF; así como el equipo y/o material encontrado dentro de las mismas. III. Dar mantenimiento a las áreas verdes. IV. Conservar limpias las áreas exteriores del edificio del Sistema Municipal DIF. V. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Saber leer y escribir.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Deberá de ser una persona responsable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Intendente
Área a la que pertenece	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de limpieza dentro del Sistema Municipal DIF, manteniendo un ambiente sano que ayude a un mejor desempeño en las actividades. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la limpieza del edificio central, salón de reuniones, oficina de Programas Alimentarios, Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. II. Evitar que existan dentro del edificio objetos peligrosos (clavos, tablas, piedras, agua encharcada). III. Solicitar el suministro oportuno de los productos de limpieza. IV. Dar buen uso a los artículos de limpieza. V. Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario. VI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Saber leer y escribir.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	No se requiere experiencia, utilizar zapato antiderrapante para evitar accidentes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Encargada (o) Contabilidad
Área a la que pertenece	Contabilidad
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF.
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable del Sistema Municipal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos, Pronóstico de Ingresos y Modificaciones al Pronóstico de Ingresos en conjunto con la Dirección General del Sistema Municipal DIF. II. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Egresos, Proyecto de Egresos y Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF en conjunto con la Dirección General del Sistema Municipal DIF. III. Revisar la contabilización de los ingresos del Sistema Municipal DIF. IV. Contabilizar los gastos (facturas) generados por el Sistema Municipal DIF. V. Analizar y contestar la documentación requerida, previa autorización del Director General del Sistema Municipal DIF. VI. Dotar de materiales, papelería y demás insumos que se requieran, previa autorización del Director General del Sistema Municipal DIF. VII. Integrar la Cuenta Pública trimestralmente. VIII. Integrar la Cuenta Pública anual. IX. Realizar las Conciliaciones Bancarias. X. Realizar pagos, previa autorización del Director General del Sistema Municipal DIF. XI. Elaborar pólizas. XII. Analizar la compra de materiales y bienes de consumo requeridos por las áreas del Sistema Municipal DIF, previa autorización del Director General del Sistema Municipal DIF. XIII. Contestar Evaluación SEvAC (Trimestral). XIV. Llevar a cabo la captura de información autorizada en la Plataforma de la página electrónica del Municipio. XV. Subir la información al SIRET. XVI. Supervisar reportes de Nómina. XVII. Supervisar Sistema de Ingresos. XVIII. Manejar Sistema Ofiscad, Contacad. XIX. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

XX. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Lic. en Administración, Contador Público o Privado.
<i>Conocimientos</i>	Manejo de paquetería Office. Manejo de Programas de Contabilidad. Manejo de Personal. Trabajo bajo presión.
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 12 meses.

Nombre del puesto	Auxiliar de contabilidad
Área a la que pertenece	Contabilidad
Jefe inmediato	Encargada de Contabilidad
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área de contabilidad, recopilando, clasificando e integrando los documentos a fin de mantener actualizados los archivos del Sistema Municipal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
I.	Recabar firmas en facturas, recibos de nómina y recibos de insumos o materiales.
II.	Recibir facturas, pago a proveedores.
III.	Elaborar recibos fiscales.
IV.	Calcular, elaborar y timbrar de nómina.
V.	Recibir ingresos y elaborar pólizas de ingresos del Sistema Municipal DIF.
VI.	Archivar documentación contable para uso y control interno.
VII.	Revisar y verificar los inventarios.
VIII.	Recibir y redactar oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
IX.	Elaborar vales, para material o insumos y entrega de los mismos a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.
X.	Elaboración de recibos de insumos.
XI.	Anexar solicitudes, recibos y evidencias a las pólizas de pago a proveedores.
XII.	Revisar los horarios de entrada y salida del personal que labora en el Sistema Municipal DIF.
XIII.	Entregar oficios a las diferentes dependencias, según corresponda.
XIV.	Depositar los ingresos del Sistema Municipal DIF.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<p>XV. Tramitar de tarjetas para el pago de nómina de los empleados de este Sistema Municipal DIF.</p> <p>XVI. Elaborar oficios para autorización de pagos.</p> <p>XVII. Manejar el sistema de Nómina.</p> <p>XVIII. Manejar el Sistema de Ingresos.</p> <p>XIX. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.</p>	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente, Manejo de paquetería Office.
<i>Conocimientos</i>	Manejo de paquetería de computación. Manejo de programas de contabilidad. Manejo de personal. Trabajo bajo presión.
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses.

Nombre del Puesto	Procurador (a) Auxiliar en Materia de Asistencia Social
Área a la que pertenece	Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia social a las niñas, niños, adolescentes, personas y familias que por sus condiciones de vulnerabilidad, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar. 	
Funciones específicas del puesto	
<p>I. Planear el programa anual de actividades de la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social.</p> <p>II. Realizar cronograma semanal.</p> <p>III. Brindar Asistencia Jurídica en materia civil familiar a los sujetos de asistencia social.</p> <p>IV. Coordinar la ejecución de los Programas de Asistencia, Prevención y Atención contra la Violencia Intrafamiliar en el Municipio, que determine la Procuraduría del Estado en los términos de la Ley de la materia.</p> <p>V. Hacer visible el reconocimiento a Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, con capacidad de goce de los mismos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.</p>	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

- VI. Ejercer la representación coadyuvante o en suplencia de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos humanos son materia en algún proceso jurisdiccional o administrativo.
- VII. Contribuir a la construcción, con la ciudadanía, de un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social, mediante la inclusión social de los grupos de población en condición de vulnerabilidad.
- VIII. Atender integralmente a las Niñas, Niños y Adolescentes que habiten en el municipio de Doctor Mora, y que tienen la necesidad de que les sea restituido su derecho a vivir en familia, a través de la figura de familia de acogida.
- IX. Realizar asesoría en mi comunidad dónde se acercan los servicios de forma gratuita a los habitantes del municipio.
- X. Llevar a cabo campañas de regularización del estado civil de las personas
- XI. Atender y dar seguimiento a menores repatriados.
- XII. Boletinar a personas extraviadas.
- XIII. Dar seguimiento al programa de becas Quédate en Guanajuato y vulnerabilidad.
- XIV. Entregar el Informe Mensual a Sistema Estatal DIF.
- XV. Prevenir la Migración de niñas, niños y adolescentes.
- XVI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XVII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Licenciatura en Derecho.
<i>Conocimientos</i>	Trabajo bajo lo establecido en la Constitución General de la República, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley de Asistencia Social del Estado, Reglamento interior de la Procuraduría en materia de asistencia social del Estado de Guanajuato, Ley para prevenir, atender y erradicar la violencia en el Estado de Guanajuato, y las demás leyes aplicables.
<i>Habilidades</i>	Facilidad de palabra, capacidad de escuchar, sensibilidad ante la asistencia social, liderazgo, disponibilidad de tiempo, trato amable, objetividad, ética profesional, estabilidad emocional, trabajo en equipo, conocimientos básicos de computación.
<i>Observaciones.</i>	Experiencia mínima de 1 año, contar con cédula profesional, disponibilidad de horario las 24 horas durante los 365 días del año.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Psicólogo (a)
Área a la que pertenece	Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social
Jefe Inmediato	Procurador (a) Auxiliar en Materia de Asistencia Social
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar la atención psicológica a las Niñas, Niños, Adolescentes y toda persona vulnerable que requiera del servicio contribuyendo al bienestar integral, a través de la armonía en sus ámbitos: físico emocional y mental. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar asistencia psicológica en materia civil familiar a los sujetos de asistencia social. II. Coadyuvar en la ejecución de los Programas de Asistencia, Prevención y Atención contra la Violencia Intrafamiliar en el Municipio, que determine la Procuraduría del Estado en los términos de la Ley de la materia. III. Colaborar en el reconocimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, con capacidad de goce de los mismos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. IV. Contribuir a la construcción, con la ciudadanía, de un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social, mediante la inclusión social de los grupos de población en condición de vulnerabilidad. V. Realizar valoraciones psicológicas a las Niñas, Niños y Adolescentes que habiten en el municipio de Doctor Mora, y que tienen la necesidad de que les sea restituido su derecho a vivir en familia, a través de la figura de familia de acogida. VI. Apoyar en la realización de eventos propios de su área. VII. Apoyar al seguimiento al programa de becas Quédate en Guanajuato y vulnerabilidad. VIII. Entregar informe mensual a la Procuradora Auxiliar en Materia de Asistencia Social. IX. Promover acciones preventivas a través de pláticas informativas, donde el tema principal sea las niñas, niños y adolescentes en situación de migración, así como talleres, seminarios, mesas redondas, entre otras. X. Realizar valoraciones psicológicas consistentes en la realización de entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas que permitan identificar factores de riesgo y de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a las personas adultas de la familia. XI. Brindar atención psicológica a la población abierta y con síndrome de alienación parental. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

XII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Licenciatura en Psicología Clínica con título y cédula profesional.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos de Psicodiagnóstico general a las niñas, niños, adolescentes y toda persona vulnerable para niñas, niños y adultos, terapia familiar, manejo de grupos. Conocimientos básicos de computación.
<i>Habilidades</i>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, comunicación afectiva, relaciones interpersonales, iniciativa capacidad de empatía, responsable, servicial, ordenado, respeto a los límites y jerarquías, capacidad de empatía, manejo de grupos, dinámico.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 1 año, contar con cedula profesional, disponibilidad de horario las 24 horas durante los 365 días del año.

Nombre del Puesto	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Dirección General del Sistema Municipal DIF.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la calidad de vida e incrementar cualitativamente la atención a la población demandante de los servicios de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades de la Unidad Médica y Rehabilitación y Dispensario Médico. II. Realizar cronograma semanal. III. Reportar a INGUDIS, las acciones realizadas mensual y trimestralmente mediante los formatos correspondientes (Incluye actividades médicas, actividades de terapia física, terapia ocupacional, psicología y bitácoras de red vehicular, etc.) IV. Fungir como el responsable sanitario antes COFEPRIS de la Unidad Medica de Rehabilitación y Dispensario Médico. V. Propiciar el buen funcionamiento de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico incluyendo el manejo del expediente clínico, así como la documentación correspondiente a las actividades de rehabilitación. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

- VI. Resguardar y mantener en buen funcionamiento el equipo y mobiliario otorgados para la adecuada operación de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico y unidades móviles adaptadas.
- VII. Verificar la existencia de material consumible (Gel conductor, compresas, cable, papel, esponjas, electrodos, parafina, aceite mineral, etc.), de uso en la Unidad Médica de rehabilitación y Dispensario Médico.
- VIII. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura e imagen de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
- IX. Reportar vía oficio cualquier cambio en cuanto al inmueble, equipo y condiciones de la Unidad Médica de rehabilitación y Dispensario Médico a las autoridades pertinentes, Dirección General del Sistema Municipal DIF e Instituto Guanajuatense para personas con discapacidad (INGUDIS).
- X. Brindar atención a pacientes del área de terapia física.
- XI. Brindar atención a pacientes de cámara de estimulación multisensorial.
- XII. Realizar actividades administrativas.
- XIII. Planear y coordinar el cronograma de consultas con el médico especialista.
- XIV. Supervisar y verificar la realización de los estudios socioeconómicos mediante un trabajo social que ayude a valorar y determinar el apoyo de los servicios con los que cuenta la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
- XV. Asesorar a la población que solicite los servicios de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
- XVI. Realizar férulas provisionales.
- XVII. Visitar y realizar programas de ejercicios para casa dirigidos a pacientes vulnerables.
- XVIII. Llevar control del préstamo de aditamentos.
- XIX. Planear y coordinar de traslado de pacientes.
- XX. Recibir y llevar el control de ingresos de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, las cuales deberán ser entregadas al área de contabilidad.
- XXI. Fungir como asesor académico de prestadores de servicio social.
- XXII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XXIII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Licenciado en Terapia Física con título y cédula profesional.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos de la especialidad de medicina física y rehabilitación y terapia física.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Habilidades</i>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, comunicación afectiva, capacidad de empatía, comunicación afectiva, observador, iniciativa, capacidad de organización, planeación, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente, servicial y ordenado.
<i>Observaciones</i>	12 meses de experiencia ejerciendo en la profesión.

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Unidad Médica de Rehabilitación
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades administrativas dirigidas por la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, tales como organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas de los servicios que se proporciona en la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación y programas establecidos en el área. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Redactar oficios, solicitudes, informes y concentrados respecto a la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. II. Proporcionar informes sobre los trámites y servicios que se realizan en la Unidad de Rehabilitación y Dispensario Médico. III. Recepción y registro de pacientes, de la Unidad de Rehabilitación y Dispensario Médico. IV. Elaborar y archivar expedientes clínicos, según los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. V. Llenar bitácoras de productividad y hojas de registro que INGUDIS indica. VI. Apoyar en pláticas y talleres sobre discapacidad. VII. Apoyar en actividades recreativas llevadas a cabo con personas con discapacidad. VIII. Realizar el corte de los ingresos recibidos cada día. IX. Realizar agendas de atención a pacientes. X. Apoyar a médicos especialistas. XI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF y Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato o equivalente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Conocimientos</i>	Manejo básico de computación y administración.
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses.

Nombre del puesto	Responsable Inclusión a la Vida.
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.

Objetivo del Puesto

- Fomentar una cultura de integración social de las personas con discapacidad.

Funciones específicas del puesto

- I. Realizar y ejecutar el plan para detectar personas con discapacidad.
- II. Proporcionar información general a las personas con discapacidad.
- III. Realizar visitas domiciliarias.
- IV. Integrar expedientes de las personas con discapacidad para becas y apoyos.
- V. Fortalecer la vinculación con el sector público, social y privado para complementar la atención integral de las personas con discapacidad.
- VI. Participar en ferias del empleo.
- VII. Dar seguimiento a la integración social a través de actividades deportivas, cultura de integración y respeto hacia las personas con discapacidad.
- VIII. Realizar Actividades administrativas correspondientes al área de Inclusión a la vida.
- IX. Gestionar apoyos de aditamentos.
- X. Canalizar pacientes como posibles prospectos en solicitud de empleo.
- XI. Administrar las becas de discapacidad.
- XII. Elaborar de expedientes para programa “empleos” de discapacidad
- XIII. Realizar y coordinar talleres productivos enfocados a personas con discapacidad y familiares.
- XIV. Solicitar y elaborar candados viales.
- XV. Llevar a cabo pláticas preventivas de discapacidad.
- XVI. Canalizar a personas con discapacidad mediante programas de alfabetización.
- XVII. Gestionar credenciales de discapacidad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

VIII. Integrar informe de evaluación y seguimiento del Programa, enviando mensualmente informes al Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Contar con la capacitación por INGUDIS en: Filosofía del programa Integración a la Vida. Información general en apoyo a la integración social de las personas con discapacidad. Talleres de deporte adaptado. Conocimientos sobre las principales causas de mortandad de discapacidad. Liderazgo.
<i>Conocimientos</i>	Tener conocimientos generales sobre discapacidad visual, auditiva, intelectual y motora. Contar con la evaluación de habilidades y aptitudes para el trabajo. Conocer los lineamientos generales.
<i>Habilidades</i>	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía.
<i>Observaciones</i>	Experiencia no necesaria.

Nombre del Puesto	Operador general
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, en el traslado de los pacientes de las diferentes comunidades a recibir terapias, de igual manera trasladar al personal de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico para impartir terapias a domicilio, pláticas, etc., así como la entrega de documentación a las instancias correspondientes. 	
Funciones específicas del puesto	
I. Trasladar a los usuarios y pacientes a los destinos correspondientes con base a la agenda autorizada.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

II.	Difundir el servicio de traslados y demás servicios que ofrece la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
III.	Llenar bitácoras oficiales.
IV.	Coordinar con la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico y CAM para brindar el servicio a los usuarios.
V.	Acudir a capacitaciones que realicen Sistema Estatal DIF, INGUDIS, Protección Civil Municipal, Seguridad Pública y Vialidad del municipio.
VI.	Optimizar los recursos de tiempo y combustible.
VII.	Mantener en buen estado las unidades a su resguardo.
VIII.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico Y la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Secundaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica.
<i>Habilidades</i>	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 1 año, contar con Licencia de conducir y tarjetón actualizados.

Nombre del Puesto	Médico del Dispensario
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar atención oportuna, profesional y de calidad en materia de salud a las personas que soliciten el servicio del Dispensario Médico. 	
Funciones específicas del puesto	
<p>I. Brindar consultas médicas a pacientes que tengan enfermedades de primera necesidad en un horario de 9:00 am a 14:00 pm de Lunes, Martes, Jueves y Viernes en las instalaciones del Sistema Municipal DIF, a beneficiarios de Presidencia Municipal, Casa de la Cultura y público en general.</p> <p>II. Brindar consultas médicas a pacientes que tengan enfermedades de primera necesidad en un horario de 9:00 am a 14:00 pm los días Miércoles en las instalaciones del Centro Gerontológico.</p>	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

- III. Realizar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente.
- IV. Propiciar el buen funcionamiento del consultorio, incluyendo el manejo de los expedientes clínicos, en su caso las canalizaciones a servicios especializados o a la Unidad Médica de Rehabilitación.
- V. Remitir a los pacientes con médicos especialistas cuando se requiera.
- VI. Verificar, supervisar el control y realizar la solicitud de abastecimiento de material médico y medicamentos.
- VII. Llevar controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- VIII. Expedir certificados médicos (para Seguridad pública, escolares, prenupciales, etc.)
- IX. Realizar curaciones, retiro de puntos de sutura.
- X. Realizar el servicio de toma de tensión arterial, glicemia, peso y talla y nebulizaciones.
- XI. Acomodar insumos médicos de trabajo.
- XII. Elaborar y entregar en tiempo y forma el reporte SUIVE (epidemiología) semanal.
- XIII. Elaborar manual de Procedimientos Normalizados Operacionales para la gestión y supervisión de parte de SSA.
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones notificadas por la Jurisdicción Sanitaria.
- XV. Coadyuvar ante los procedimientos de COFEPRIS, correspondientes al Dispensario Médico.
- XVI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Licenciatura en Medicina General y Cédula Profesional.
<i>Conocimientos</i>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos sobre seguridad social, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud.
<i>Habilidades</i>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, comunicación afectiva, relaciones interpersonales, iniciativa capacidad de empatía, responsable, servicial, ordenado, respeto a los límites y jerarquías, capacidad de empatía, manejo de grupos, dinámico.
<i>Observaciones</i>	1 año de experiencia ejerciendo en la profesión, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Enfermera (o)
Área a la que pertenece	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Jefe Inmediato	Encargado (a) de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover en los usuarios directos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., la prevención de accidentes así como la buena higiene, atención y supervisión en los posibles casos de enfermedad física, emocional o psicológica, dental, etc. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar curaciones, retiro de puntos de sutura. II. Brindar el servicio de toma de tensión arterial, glicemia, peso, talla, nebulizaciones, etc. III. Apoyar en Guardería DIF en los servicios que sean necesarios. IV. Realizar trabajo administrativo. V. Atender las necesidades básicas. VI. Educación sanitaria a niñas, niños de Guardería DIF y adultos mayores. VII. Realizar y coordinar talleres sobre salud cuando sean requeridos. VIII. Apoyar en la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico. IX. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Licenciatura en Enfermería.
<i>Conocimientos</i>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos sobre seguridad social, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	1 año de experiencia ejerciendo en la profesión, contar con cedula profesional, disponibilidad de horario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Encargada (o) de Programas Alimentarios
Área a la que pertenece	Programas Alimentarios
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover las acciones, modelos y programas en materia de atención alimentaria a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, así como la promoción del desarrollo comunitario, de acuerdo a los lineamientos y Reglas de Operación que emita el Sistema Estatal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades de Programas Alimentarios. II. Realizar cronogramas semanales. III. Atender a la ciudadanía en general difundiendo los programas alimentarios. IV. Recibir solicitudes y realizar diagnóstico. V. Conformar y enviar padrón a Guanajuato solicitando apoyos. VI. Distribuir insumos de acuerdo a los lineamientos establecidos en convenios estatales y municipales. VII. Coordinar actividades de subprogramas comedores comunitarios, desayunos escolares y orientación alimentaria. VIII. Elaborar recibos para la distribución de insumos alimentarios. IX. Elaborar de actas constitutivas de comités escolares. X. Aplicar estudios socioeconómicos. XI. Realizar inventarios en comedores. XII. Atender a comités y beneficiarios de subprogramas alimentarios. XIII. Gestionar insumos y mobiliario para el programa comedores y desayunos escolares. XIV. Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de inversión ante el Patronato del Sistema Municipal DIF. XV. Ejecutar y comprobar los proyectos de inversión ante el Sistema Estatal DIF. XVI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. XVII. Realizar visitas de seguimiento en la operación de comedores y desayunos escolares. XVIII. Realizar informes mensuales para DIF Estatal y Sistema Municipal DIF. XIX. Realizar la captura de beneficiarios en el programa SEIMAS. XX. Fungir como responsable en recabar las cuotas de recuperación, las cuales se deberán de entregar al área de contabilidad. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

XXI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.	
REQUISITOS MINIMOS	
<i>Educación</i>	Licenciatura en Nutrición o a fin.
<i>Conocimientos</i>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<i>Habilidades</i>	Dirección, coordinación, supervisión, planeación, evaluación, facilidad de palabra, sensibilidad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Responsable de Almacén de Alimentos
Área a la que pertenece	Programas Alimentarios
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Programas Alimentarios
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción, custodia y entrega de insumos pertenecientes a Programas Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Controlar las entradas y salidas de insumos. II. Recibir los insumos alimentarios de comedores y desayunos escolares. III. Clasificar los insumos por subprogramas. IV. Apoyar en la distribución de insumos. V. Llenar bitácoras de entrada y salida de insumos. VI. Mantener y resguardar en buenas condiciones el producto almacenado. VII. Mantener limpias las instalaciones del almacén. VIII. Reportar mensualmente las entradas y salidas de insumos. IX. Cargar y descargar el insumo para su entrega en comunidad. X. Llevar el control de las fumigaciones del almacén y de los comedores del Sistema Municipal DIF y Centro Gerontológico. XI. Fungir como encargado del Parque Vehicular mediante el control de bitácoras de gasolina y mantenimiento de vehículos, así como la expedición de vales de gasolina. XII. Solicitar y verificar el mantenimiento de los vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF. XIII. Realizar carga de combustible a los vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

XIV.	Entregar las evidencias del mantenimiento de los vehículos.
XV.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Mínimo: Preparatoria terminada o técnica.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos sobre las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, control de entradas y salidas de insumos, manejo de herramientas, equipos de cómputo.
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, disponibilidad de horario, contar con Licencia de conducir tipo "B".

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programas Alimentarios
Área a la que pertenece	Programas alimentarios
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Programas Alimentarios
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la operatividad del programa de Desayunos Escolares con base en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema Estatal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Estructurar el padrón anual de beneficiarios del programa desayunos escolares de acuerdo a los lineamientos del programa. II. Elaborar las actas constitutivas de comités escolares. III. Dar atención a comités del programa desayunos escolares. IV. Aplicar estudios socioeconómicos. V. Entregar los desayunos a instituciones educativas. VI. Integrar los expedientes de beneficiarios de desayunos. VII. Elaborar recibos y distribuir insumos del programa desayunos escolares. VIII. Realizar la captura de beneficiarios en el programa SEIMAS. IX. Actualización del padrón de beneficiarios del programa SEIMAS (altas y bajas). X. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Conocimientos</i>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<i>Habilidades</i>	Dirección, coordinación, supervisión, planeación, evaluación, facilidad de palabra, sensibilidad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, manejo de grupos.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Orientación Alimentaria.
Área a la que pertenece	Programas Alimentarios
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Programas Alimentarios
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Promover las acciones, modelos y programas en materia de atención alimentaria a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, así como la promoción del desarrollo comunitario, de acuerdo a los lineamientos y Reglas de Operación que emita el Sistema Estatal DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar orientación alimentaria a las personas beneficiadas de desayunos escolares, comedores comunitarios y Guardería DIF. II. Proporcionar talleres para la correcta preparación de los alimentos, desinfección y almacenamiento de los insumos. III. Inspeccionar el almacén de alimentos para resguardar la inocuidad de los alimentos. IV. Enviar informe mensual a Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF. V. Realizar demostraciones culinarias a beneficiarios de comedores y desayunos escolares. VI. Supervisar y orientar a planteles escolares donde operan los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares. VII. Coordinar y supervisar los menús del comedor Sagrado Corazón, Centro Gerontológico y Guardería DIF. VIII. Solicitar al área de Contabilidad los insumos para el comedor Sagrado Corazón, Centro Gerontológico y Guardería DIF. IX. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Licenciatura en Nutrición.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Conocimientos</i>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<i>Habilidades</i>	Dirección, coordinación, supervisión, planeación, evaluación, facilidad de palabra, sensibilidad, trabajo bajo presión, actitud de servicio, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, manejo de grupos.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, contar con Cédula Profesional.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comedor
Área a la que pertenece	Programas Alimentarios
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Programas Alimentarios
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Preparación de alimentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así como coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área de trabajo. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para el comedor del Sagrado Corazón y Guardería DIF. II. Cuidar los espacios físicos destinados a la preparación de alimentos. III. Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos. IV. Limpiar y mantener en buen estado los utensilios de cocina. V. Recibir y controlar los insumos. VI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Manejo de utensilios eléctricos de cocina (licuadora, estufa, horno de microonda, batidora, etc.).
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trato amable, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia en cocina mínimo de 6 meses, flexibilidad de horarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Encargado (a) de Centro Gerontológico
Área a la que pertenece	Centro gerontológico
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar a los adultos mayores vulnerables asistencia social, a través de actividades específicas en el centro Gerontológico, incluyendo acciones preventivas y formativas, para lograr la inclusión familiar y social, hasta adoptar un modelo de vida digna. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades del Centro Gerontológico. II. Aplicar y supervisar el modelo estatal del programa de personas adultas mayores. III. Concentrar y enviar información de manera mensual sobre la operatividad del Centro Gerontológico al Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF, así como el reporte de promotor de Cachi bol. IV. Aplicar el programa de formación y capacitación de los diferentes comités y promotores. V. Mantener actualizado el padrón de personas adultas mayores. VI. Implementar un programa mensual de actividades para la aplicación en los diferentes grupos de personas adultas mayores. VII. Expedir tarjetas de INAPAM. viii. Realizar cronogramas semanales. ix. Llevar control actualizado de expedientes de las personas adultas mayores. x. Atender grupos de Cabecera Municipal en el Centro Gerontológico y en las diferentes comunidades. xi. Redactar oficios de solicitud. xii. Realizar reporte de seguimiento con vinculaciones. xiii. Fungir como responsable de las actividades realizadas por el equipo de cachi bol. XIV. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. XV. Acompañar a las personas adultas mayores a los diferentes eventos en los cuales sea requerida su presencia. (Cachi bol, verbenas, campañas de salud, etc.) xvi. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos sobre gerontología.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

	Conocimientos básicos de computación. Manejo de grupos.
<i>Habilidades</i>	Dirección, coordinación, supervisión, planeación, espíritu de servicio altruista, relaciones públicas, facilidad de palabra, buena presentación, liderazgo, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Área a la que pertenece	Centro Gerontológico
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Centro Gerontológico
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades administrativas dirigidas por el Centro Gerontológico como organizar, coordinar y controlar los servicios que se proporcionen en el Centro Gerontológico de acuerdo a los lineamientos, programas y Reglas de Operación correspondientes al área. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Redactar oficios. II. Atender a los adultos mayores cuando acuden al Centro Gerontológico. III. Integrar expedientes para gestionar apoyos o campañas. IV. Ampliar la cobertura que se tiene para integrar adultos mayores al programa. V. Tomar lista de asistencia y evidencia de grupos de personas adultas mayores. VI. Dar seguimiento a grupos de comunidad, entregando el programa mensual de actividades para la aplicación en los diferentes grupos de personas adultas mayores. VII. Expedir tarjetas de INAPAM. VIII. Apoyar en el cuidado de invernadero y huerto familiar. IX. Hacer y recibir llamadas diariamente. X. Archivar correspondencia. XI. Acompañar a las personas adultas mayores a los diferentes eventos en los cuales sea requerida su presencia (Cachi bol, verbenas, campañas de salud, etc.). XII. Dar seguimiento a los invernaderos. XIII. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos sobre gerontología, administración, paquetes básicos de computación.
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comedor
Área a la que pertenece	Centro Gerontológico
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Centro Gerontológico
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Preparación de alimentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos así como coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área de trabajo. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para el comedor del Centro Gerontológico. Cuidar los espacios físicos destinados a la preparación de alimentos. Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos. Limpiar y mantener en buen estado los utensilios de cocina. Recibir y controlar los insumos. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Manejo de utensilios eléctricos de cocina (licuadora, estufa, horno de microonda, batidora, etc.).
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trato amable, disposición.
<i>Observaciones</i>	Experiencia en cocina mínimo 6 meses, disponibilidad de horario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Promotor (a) Gerontológico
Área a la que pertenece	Centro Gerontológico
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Centro Gerontológico
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar procesos y actividades para promover en personas adultas mayores el deseo de aprender. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender a las personas adultas mayores. II. Atender a la ciudadanía en general. III. Promover los servicios que se brindan en el Centro Gerontológico. IV. Dar atención de salud mediante la revisión de signos vitales. (T/A, FC. FR. Peso y Talla). V. Atender grupos de Cabera Municipal. VI. Visitar a grupos de comunidades. VII. Ampliar la cobertura que se tiene para integrar personas adultas mayores al programa. VIII. Apoyar en servir alimentos. IX. Demás actividades que le sean encomendada por la Dirección General. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Trabajo con grupos, conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Conocimientos básicos de enfermería y primeros auxilios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Intendente
Área a la que pertenece	Centro Gerontológico
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Centro Gerontológico
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los espacios limpios y ordenados para la realización de las actividades de los adultos mayores. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la limpieza del edificio central, cancha de cachi bol, taller del proyecto productivo, áreas verdes, gimnasio al aire libre y exteriores. II. Evitar que existan dentro del edificio objetos peligrosos (clavos, tablas, piedras, agua encharcada). III. Llevar el control de los productos de limpieza a utilizar. IV. Dar buen uso a los artículos de limpieza. V. Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario. VI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Saber leer y escribir.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia no necesaria, utilizar zapato antiderrapante para evitar accidentes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Encargada (o) de Programa
Área a la que pertenece	Gto. Unido y en Comunidad
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar procesos de organización y participación autogestiva, para fortalecer el capital social de las localidades rurales con altos grados de marginación. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades del programa. II. Realizar cronogramas semanales. III. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. IV. Dar seguimiento al Programa en el municipio. V. Fungir como enlace entre Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF. VI. Redactar oficios. VII. Recibir capacitaciones por parte de Sistema Estatal DIF en diferentes Municipios. VIII. Hacer difusión del programa en las distintas comunidades donde se llevará a cabo. IX. Entregar al Sistema Estatal DIF evidencia de difusión. X. Realizar primera asamblea en cada una de las comunidades (se levanta acta de 1era asamblea). XI. Realizar segunda asamblea en cada una de las comunidades (se levanta acta de 2da asamblea). XII. Formar grupos de desarrollo comunitario donde haya mutuo acuerdo de cuándo y dónde se llevarán a cabo los talleres y capacitaciones (se levanta acta constitutiva). XIII. Formar representantes de comités por cada eje (Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud). XIV. Recabar documentación de cada uno de los integrantes (CURP, Credencial de elector y comprobante de domicilio). XV. Hacer el padrón de los grupos de desarrollo y subirlos al micro sitio. XVI. Tomar lista de asistencia en cada una de las reuniones de los grupos de desarrollo y posteriormente subirlo al micro sitio. XVII. Subir la información en el micro sitio referente al tema que se aplicó al grupo de desarrollo (conforme a los ejes que trabaja el programa Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud). XVIII. Realizar aplicación de herramientas participativas (Historia de Mi Comunidad, Reloj de Rutina, Calendario Estacional, Transecto, Árbol de 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

	Problemas, Diagrama de Venn, Priorización de Problemas, Análisis FODA, Comunidad Diferente).
XIX.	Realizar fichas situacionales en las diferentes comunidades (Censo de toda la comunidad).
XX.	Capturar fichas situacionales en el micro sitio.
XXI.	Entregar informe a DIF Estatal. (Actas de 1era y 2da. asamblea, acta constitutiva con documentación de cada integrante)
XXII.	Realizar cedulas de exploración comunitaria.
XIII.	Realizar el Diagnostico Comunitario.
XIV.	Realizar plan de trabajo con el grupo de desarrollo.
XXV.	Llevar a cabo reuniones con los grupos de desarrollo para la ejecución de plan de trabajo donde se aplicarán diversas actividades trabajando los 5 ejes del programa (Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud).
XVI.	Gestionar talleres en diferentes instituciones.
XVII.	Elaborar la segunda acta constitutiva del grupo de desarrollo.
XVIII.	Dar de baja a integrantes del grupo de desarrollo, así como dar de alta a las personas que se integraron al programa.
XIX.	Realizar visitas de seguimientos.
XX.	Recibir y entregar de diferentes apoyos.
XXI.	Realizar el levantamiento de acta de cierre del programa.
XXII.	Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente.
<i>Conocimientos</i>	Trabajo con grupos, conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia no necesaria, disponibilidad de horario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Promotor (a)
Área a la que pertenece	Gto. Unido y en Comunidad
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Programa
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el impulso de los procesos de organización y participación autogestiva, para fortalecer el capital social de las localidades rurales con altos grados de marginación. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Hacer difusión del programa en las distintas comunidades donde se llevará a cabo. II. Entregar a DIF Estatal de evidencia de difusión. III. Realizar primera asamblea en cada una de las comunidades (se levanta acta de 1era asamblea). IV. Realizar segunda asamblea en cada una de las comunidades (se levanta acta de 2da asamblea). V. Formar grupos de desarrollo comunitario donde haya mutuo acuerdo de cuándo y dónde se llevaran a cabo los talleres y capacitaciones (se levanta acta constitutiva). VI. Formar representantes de comités por cada eje (Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud). VII. Recabar documentación de cada uno de los integrantes (CURP, Credencial de elector y comprobante de domicilio). VIII. Hacer el padrón de los grupos de desarrollo y subirlos al micro sitio. IX. Tomar lista de asistencia en cada una de las reuniones de los grupos de desarrollo y posteriormente subirlo al micro sitio. X. Subir información en el micro sitio referente al tema que se aplicó al grupo de desarrollo (conforme a los ejes que trabaja el programa Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud). XI. Hacer la aplicación de herramientas participativas (Historia de Mi Comunidad, Reloj de Rutina, Calendario Estacional, Transecto, Árbol de Problemas, Diagrama de Venn, Priorización de Problemas, Análisis FODA, Comunidad Diferente). XII. Realizar fichas situacionales en las diferentes comunidades (Censo de toda la comunidad). XIII. Capturar fichas situacionales en el micro sitio. XIV. Entregar informe al Sistema Estatal DIF. (Actas de 1era y segunda asamblea, acta constitutiva con documentación de cada integrante). XV. Elaborar la cédula de exploración comunitaria. XVI. Elaborar el Diagnostico Comunitario. XVII. Elaborar el Plan de trabajo con el grupo de desarrollo 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

VIII.	Hacer reuniones con los grupos de desarrollo para la ejecución de plan de trabajo donde se aplicaran diversas actividades trabajando los 5 ejes del programa (Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud).
XIX.	Llevar a cabo la gestión de talleres en diferentes instituciones.
XX.	Llevar a cabo la elaboración de la segunda acta constitutiva del grupo de desarrollo.
XXI.	Dar de baja a integrantes del grupo de desarrollo así como dar de alta a las personas que se integraron al programa.
XXII.	Realizar visitas de seguimientos.
XIII.	Recibir y entregar los diferentes apoyos.
XIV.	Hacer el levantamiento de acta de cierre del programa.
XXV.	Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente
<i>Conocimientos</i>	Trabajo con grupos, Conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia no necesaria, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Encargada (o) de Programa
Área a la que pertenece	Gto. Vive en Entornos Saludables
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover en niñas, niños y adolescentes la práctica de valores, buen trato en la familia, los derechos y compromisos de la niñez y la prevención de adicciones, generando factores de protección. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades del programa. II. Realizar cronogramas semanales. III. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

- IV. Impartir pláticas, talleres y conferencias en las escuelas que lo requieran Prevenir la ocurrencia de actos antisociales (alcoholismo, tabaquismo, pandillerismo, etc.), en las niñas, niños y adolescentes.
- V. Detectar y formar redes preventivas comunitarias.
- VI. Prevenir en niñas, niños y adolescentes menores de 17 años 11 meses un embarazo no planeado, así como la creación de un plan de vida personal, mediante la impartición de pláticas y talleres.
- VII. Promover la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos y consecuencias asociados al inicio de una vida sexual activa en edades tempranas.
- VIII. Implementar acciones sobre el taller Suicidio, el cual se enfoca en el manejo de la frustración, solución de problemas, alternativas y proyectos de vida;
- IX. Llevar a cabo acciones preventivas dirigidas a sectores de la población, sobre todo niñas, niños y adolescentes, por considerarse más vulnerables ante los riesgos psicosociales de carácter individual, familiar y social, en sus 4 líneas de acción: 1.-Prevención de Riesgos asociados a las Adicciones (Programa CHIMALLI) 2.-Prevención de Embarazos (Programa PAIDEA ATENCIÓN y PREVENCIÓN), 3.-Prevención de conductas Suicidas y 4.- Prevención de Deserción Escolar.
- X. Realizar captura de beneficiarios en el programa SEIMAS.
- XI. Realizar informe mensual para el Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.
- XII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Requisitos mínimos

<i>Educación</i>	Preparatoria terminada o equivalente, preferentemente Psicóloga, Trabajadora Social, Educadora, Licenciatura en Derecho.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos sobre escuela para padres, orientación familiar, manejo de grupos.
<i>Habilidades</i>	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía.
<i>Observaciones</i>	Experiencia en grupos mínima de 6 meses disponibilidad de horario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

Nombre del Puesto	Encargada (o) de COF
Área a la que pertenece	Centro de Orientación Familiar (COF)
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF
Objetivo de puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover en niñas, niños y adolescentes la práctica de valores, buen trato en la familia, los derechos y compromisos de la niñez y la prevención de adicciones, generando factores de protección. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear el programa anual de actividades del programa. II. Realizar cronogramas semanales. III. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. IV. Realizar pláticas de orientación, sensibilización y formación de grupos, conferencias, dinámicas, mesas de opinión y dudas para la resolución de conflictos. V. Realizar captura de beneficiarios en el programa SEIMAS. VI. Realizar informe mensual para el Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF. VII. Promover alternativas de apoyo que ayuden a los beneficiarios a alcanzar un mejoramiento en su calidad de vida. VIII. Fortalecer los vínculos familiares y sociales dentro de su núcleo familiar por medio de la sensibilización y orientación. IX. Concientizar a los integrantes sobre la necesidad de un desarrollo físico y mental, brindando: herramientas teóricas para que el beneficiario adquiriera habilidades para su vida personal, familiar y social. X. Buscar formar grupos de ayuda los cuales después de trabajar con ellos sean independientes y formen sus propios grupos para que así se pueda difundir lo aprendido y promover alternativas de ayuda para el mejoramiento de su calidad de vida. XI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Preparatoria terminada o equivalente, preferentemente Psicóloga, Trabajadora Social, Educadora, Licenciatura en Derecho.
<i>Conocimientos</i>	Conocimientos sobre escuela para padres, orientación familiar, manejo de grupos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Habilidades</i>	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 6 meses, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Encargada (o) de Guardería DIF
Área a la que pertenece	Guardería DIF
Jefe Inmediato	Director General del Sistema Municipal DIF.
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo de la primera infancia mediante un esquema que integran diversos servicios de nutrición, salud, educación y trabajo social 	
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normativa requerida ante el Sistema Estatal DIF para el buen funcionamiento de la Guardería DIF. • Planear el programa anual de actividades de la Guardería DIF. • Realizar cronogramas semanales. • Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. • Brindar un servicio de calidad, el cual cubra las necesidades primordiales de los niños y niñas de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses de edad, en situación de vulnerabilidad, para así lograr un adecuado desarrollo integral. • Coordinar el desarrollo de la primera infancia mediante un esquema que integran diversos servicios de nutrición, salud, educación y trabajo social. • Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales de la Guardería DIF. • Elaborar y concentrar los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se realicen de la Guardería DIF ante el Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF. • Establecer coordinación interinstitucional para la atención de menores. • Presentar y difundir ente el personal de la Guardería DIF las normas, lineamientos y reglas de operación emitidas por el Sistema Estatal DIF. • Mantener actualizados los expediente de las niñas y niños inscritos en la Guardería DIF. • Organizar y coordinar los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en la Guardería DIF. • Promover actividades con los padres de familia en coordinación con las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como responsable de recabar las cuotas de recuperación de la Guardería DIF, las cuales se deberán de entregar al área de contabilidad. • Solicitar oportunamente los insumos necesarios para la operación de la Guardería DIF. • Reportar al padre de familia cualquier anomalía tanto en su conducta como en su estado de salud de las niñas, niños y adolescentes. • Realizar protocolos de atención y seguimiento ante situaciones de riesgo de las niñas y niños. • Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente preferentemente pedagoga o educadora infantil.
<i>Conocimientos</i>	Trabajo con grupos, Conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo, resolución de conflictos, estrategias de actuación con familias, procesos de desarrollo y crecimiento infantil,
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo, apertura de dialogo,
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 1 año, Certificaciones actualizadas.

Nombre del Puesto	Educadora
Área a la que pertenece	Guardería DIF
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Guardería DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención educativa, otorgada de manera profesional con calidad y calidez, que coadyuva a logra el desarrollo integral de las niñas y niños, estimulando el potencial de desarrollo cognitivo, emocional físico y nutricional de los infantes, disminuyendo el abandono y la omisión de cuidado brindando seguridad y tranquilidad a las madres de Comunidad y de Cabecera Municipal. 	
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de estimulación de acuerdo al cronograma semanal de trabajo en la Guardería DIF. • Atender con sentido humano a las niñas y niños, estableciendo relaciones afectivas con ellos a través de una conducta amable. • Llevar a cabo la recepción y entrega de las niñas y niños. 	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las niñas y niños lleven ropa y utensilios que solicite la Guardería DIF duran su recepción y entrega. • Mantener en óptimas condiciones de aseo a las niñas y niños a su cargo durante su estancia en la Guardería DIF. • Reportar a la encargada cualquier anomalía tanto en su conducta como en su estado de salud de las niñas y niños al momento de su ingreso, durante su estancia. • Atender los protocolos de atención y seguimiento ante situaciones de riesgo de las niñas y niños. • Mantener el equipo, mobiliario y material que están dentro de su sala en perfecto estado de aseo y conservación. • Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Bachillerato terminado o equivalente, preferentemente pedagoga o educadora infantil.
<i>Conocimientos</i>	Trabajo con grupos, conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo, resolución de conflictos, estrategias de actuación con familias, procesos de desarrollo y crecimiento infantil.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	Experiencia mínima de 1 año, Certificaciones actualizadas.

Nombre del Puesto	Enfermera (o)
Área a la que pertenece	Guardería DIF
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Guardería DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar primeros auxilios a las niñas, niños de la Guardería DIF ante cualquier situación de emergencia. 	
Funciones específicas del puesto	
<p>X. Realizar curaciones, retiro de puntos de sutura.</p> <p>XI. Brindar el servicio de toma de tensión arterial, glicemia, peso, talla, nebulizaciones, etc.</p> <p>XII. Realizar trabajo administrativo.</p> <p>XIII. Atender las necesidades básicas.</p> <p>XIV. Educación sanitaria a niñas, niños de Guardería DIF.</p> <p>XV. Realizar y coordinar talleres sobre salud cuando sean requeridos.</p>	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

XVI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Licenciatura en Enfermería.
<i>Conocimientos</i>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos sobre seguridad social, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<i>Observaciones</i>	1 año de experiencia ejerciendo en la profesión, contar con cedula profesional, disponibilidad de horario.

Nombre del Puesto	Intendente
Área a la que pertenece	Guardería DIF
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Guardería DIF
Objetivo del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones de la guardería DIF. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la limpieza del edificio central y exteriores de la Guardería DIF. II. Evitar que existan dentro del edificio objetos peligrosos (clavos, tablas, piedras, agua encharcada). III. Reportar antes que se terminen los productos de limpieza. IV. Dar buen uso a los artículos de limpieza. V. Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario. VI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Saber leer y escribir.
<i>Habilidades</i>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

<i>Observaciones</i>	Experiencia no necesaria, utilizar zapato antiderrapante para evitar accidentes.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comedor
Área a la que pertenece	Guardería DIF
Jefe Inmediato	Encargada (o) de Guardería DIF
Objetivo del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos así como coadyuvar con el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a su área de trabajo. 	
Funciones específicas del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para el comedor de la Guardería DIF. II. Cuidar los espacios físicos destinados a la preparación de alimentos. III. Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos. IV. Limpiar y mantener en buen estado los utensilios de cocina. V. Recibir y controlar los insumos. VI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 	
Requisitos mínimos	
<i>Educación</i>	Primaria terminada.
<i>Conocimientos</i>	Manejo de utensilios eléctricos de cocina (licuadora, estufa, horno de microonda, batidora, etc.)
<i>Habilidades</i>	Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactivo, Trato amable, disposición.
<i>Experiencia</i>	Experiencia en cocina mínimo 6 meses.

Transitorios

- I. Los titulares y servidores adscritos al Sistema Municipal DIF, estarán sujetos a lo dispuesto por el presente Manual General de Organización y funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto.
- II. Debiendo observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo.
- III. El presente Manual General de Organización y funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto., entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en los estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto. Dejando con nulidad cualquier Manual autorizado y publicado con anterioridad.