

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

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

### 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, quienes conforman la plantilla de personal del 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.

Este 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 le ha sido encomendada, y ejecutarlas con las facultades y atribuciones correspondientes.

Además, la presente redacción tiene la finalidad de servir como parte de apoyo para plasmar la forma de organización que se ha adoptado con el paso del tiempo y, que servirá como guía para todo aquel servidor público que así lo requiera. Pues si bien, su aplicación interna y diaria, contribuirá en la minimización de conflictos en las áreas, marcará cada una de sus funciones, dividirá el trabajo y fomentará el orden.

Finalmente, en el presente Manual se encuentra contenida la Estructura Organizacional, también conocida como 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.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Antecedentes históricos</b>	4
<b>Marco Legal – Administrativo</b>	7
<b>Misión, Visión y Valores</b>	8
<b>Atribuciones</b>	9
<b>Estructura Orgánica</b>	13
<b>Organigrama</b>	15
<b>Perfil de puestos</b>	16
<b>Presidencia y Dirección General</b>	17
Presidente (a) del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	17
Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	18
<b>Secretaría (o) General</b>	21
Encargado (a) de Comunicación Social	22
Operador (a) General 2	24
Intendente	25
Psicólogo (a)	26
Auxiliar Administrativo	27
Recepcionista	28
 <b>Contabilidad</b>	29
Encargado (a) de contabilidad	29
Auxiliar de contabilidad	30
 <b>RH y Asuntos Jurídicos</b>	32
Encargado (a) de RH y Asuntos Jurídicos	32
 <b>Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario</b>	34
Encargado (a) UMR y Dispensario Médico	34
Responsable de Inclusión a la Vida	35
Auxiliar UMR	37
Médico del Dispensario	38
Dentista	40
Trabajador (a) Social	41
Auxiliar Dispensario Médico	43
Operador (a) General 1	44

<b>Programas Alimentarios</b>	46
Encargado (a) de Programas Alimentarios	46
Auxiliar de Programas Alimentarios 1	48
Auxiliar de Programas Alimentarios 2	49
Responsable de almacén	50
Auxiliar de comedor	51
<b>Centro Gerontológico</b>	52
Encargado (a) del Centro Gerontológico	52
Auxiliar Administrativo	53
Promotor (a) Gerontológico	54
Auxiliar de comedor	55
<b>Red Móvil</b>	57
Encargado (a) Red Móvil	57
Promotor (a) Red Móvil 1	59
<b>Transitorios</b>	61

## 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, Gto., siendo uno de sus principales objetivos:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, conforme a las normas establecidas a nivel estatal y nacional.
- II. Promover los mínimos de bienestar social y desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas, niños y adolescentes.
- IV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones de otro municipio.
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, y minusválidos sin recursos.
- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal y los que lleve a cabo el DIF Estatal a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.
- VIII. Los demás que le encomienden las Leyes.

En sus inicios el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., se integraba con la Presidencia del Patronato, Dirección General, y las siguientes áreas:

- Secretaría General: Se encargaba de mantener controladas las actividades de los empleados de la institución.
- Alimentario: Este programa se encargaba de entregar insumos en las escuelas primarias, así como de la entrega de despensas a personas de escasos recursos.
- CENAVI: Área encargada de llevar trámites legales.

- Adultos Mayores: Se encargaba de brindar actividades recreativas a los adultos mayores de la zona, así como talleres como repostería, carpintería, entre otros.

En abril del 2003 se lleva a cabo la construcción del edificio principal 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 de Guanajuato y a su esposa la Sra. Faffie Siekman de Romero, así como al arduo trabajo de la Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., la Prof. Juana María Torres de Ortega y su esposo, el Prof. Marcelo Ortega Medina, Presidente Municipal de Doctor Mora.

Con el paso de los años y conforme a las nuevas administraciones en el gobierno estatal se fueron creando nuevas áreas, y con ello la implementación de nuevos 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. Cabe señalar que el CEMAIV desapareció del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., el 31 de diciembre de 2019, debido al cambio y reformas en la normativa estatal; y de igual forma la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social deja de formar parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., a partir del día 19 de noviembre de 2023. La cual se integra como una Dirección dependiente directamente del H. Ayuntamiento.

En el año 2002 se crea la Unidad Médica de Rehabilitación en relación a las necesidades de gran parte de la población de nuestro municipio; al principio se atendían a un total de 36 personas de las diferentes localidades, y durante el año 2024 se brindaron 6,242 sesiones en el área de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.

Durante la Administración 2009 - 2012 se crea el Dispensario Médico, cuya función es brindar a la población en general y a los Servidores Públicos de la Administración el servicio de salud; al inicio sólo se contaba con un consultorio y una pequeña farmacia. Hoy en día se puede decir que el Dispensario Médico cuenta con una dotación bastante amplia en cuanto a medicamento. Así mismo es importante hacer mención que durante el año 2023, se inauguraron las nuevas instalaciones de la UMR y Dispensario Médico, cuyo objetivo es brindar a la población los servicios de salud dental, podología y psicología.



Actualmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., se integra por siete áreas, las cuales se describen a continuación: Presidencia y Dirección General, Contabilidad, RH y Asuntos Jurídicos, Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, Programas Alimentarios, Centro Gerontológico y Red Móvil.

## MARCO LEGAL - ADMINISTRATIVO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., es un 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 Víctimas del Estado de Guanajuato
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato
- Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Asistencia Social
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- Reglamento Interno del Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato
- Ley Federal del Trabajo
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- Y demás normativa aplicable.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **Misión:** "Somos una Institución comprometida, que promueve la integración y desarrollo de las familias vulnerables, a través de acciones y programas que impulsan el progreso humano de manera incluyente, equitativa y responsable".
- **Visión:** "Ser la institución de Asistencia Social que ofrezca servicios de calidad a las personas en situación de vulnerabilidad, logrando minimizar la marginación y desintegración familiar".
- **Valores:** Generosidad, Amor, Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Solidaridad, Igualdad, Benedicencia.

## ATRIBUCIONES

### ***Órganos superiores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.***

Para el logro de sus objetivos, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., estará integrado por:

- I. El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto.;
- II. La Presidencia;
- III. La Dirección General.

### ***Integración del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.***

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., estará integrado por:

- Presidente (a) del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., quien será designado por el (la) Presidente (a) Municipal de Doctor Mora, Gto.
- Secretario, quien será designado por el (la) Presidente (a) del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- Tesorero Municipal de la Administración Municipal en turno
- Secretario del H. Ayuntamiento
- Director (a) de Casa de la Cultura
- Director (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento
- Director (a) de Obras Públicas
- Director del Instituto de la Juventud
- Representante de UMAPS
- Un Representante de la Iniciativa Privada
- Un Representante del Sector Social

### ***Instalación del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.***

La Instalación del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., se llevará a cabo en la Sesión de Instalación, la cual se celebrará dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha de inicio de la Administración Pública Municipal, y será convocada por el (la) Presidente (a) del Patronato.

#### ***Nombramiento de integrantes ciudadanos.***

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., estará integrado por los cargos descritos en el apartado de ***“Integración del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.”***

Los miembros del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., durarán en su cargo 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.

El (la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., será el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.***

La falta de cualquiera de los integrantes a las Sesiones del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., 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 acordará 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 aceptada la revocación del cargo que desempeñaba.

La revocación deberá determinarse en base a los elementos de convicción suficientes que el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., aporte para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., informará al (a la) Presidente (a) Municipal, para que éste (a) 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 H. Ayuntamiento que conforman el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., tienen derecho a voz y voto.

#### ***Toma de protesta.***

Una vez realizada la designación de las personas que integran el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., dentro del cuerpo del Acta Constitutiva, el (la) Presidente (a) Municipal o quien designe en su representación, procederá a tomar la protesta de ley a los integrantes del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

#### ***Naturaleza del cargo.***

El desempeño del cargo de Titular de la Presidencia del Patronato es obligatorio, y su remuneración se fijará en el presupuesto de egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público del Sistema, así como la situación socioeconómica del Municipio.

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

La revocación deberá determinarse en base a los elementos de convicción suficientes que el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., aporte para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., informará al (a la) Presidente (a) Municipal, para que éste (a) 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 H. Ayuntamiento que conforman el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., tienen derecho a voz y voto.

#### ***Toma de protesta.***

Una vez realizada la designación de las personas que integran el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., dentro del cuerpo del Acta Constitutiva, el (la) Presidente (a) Municipal o quien designe en su representación, procederá a tomar la protesta de ley a los integrantes del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

#### ***Naturaleza del cargo.***

El desempeño del cargo de Titular de la Presidencia del Patronato es obligatorio, y su remuneración se fijará en el presupuesto de egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público del Sistema, así como la situación socioeconómica del Municipio.

El (la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. será nombrado por el (la) Presidente (a) Municipal y el desempeño de su cargo es obligatorio, y su remuneración se fijará en el presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Sistema; así como la situación socioeconómica del Municipio y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los demás miembros del patronato no percibirán remuneración o emolumento alguno por las actividades que desempeñen en el mismo.

#### ***Facultades del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.***

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales, mismos que estarán sujetos a la aprobación y/o modificación del Ayuntamiento.
- II. Aprobar el presente documento, la organización general del Sistema, así como el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. y los manuales de procedimientos y servicios al público.
- III. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, Dirección General y del Tesorero.
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

- Responsable de Almacén
- Auxiliar de Comedor

**6. Centro Gerontológico**

- Encargado (a) del Centro Gerontológico
- Auxiliar Administrativo
- Promotor (a) Gerontológico
- Auxiliar de comedor

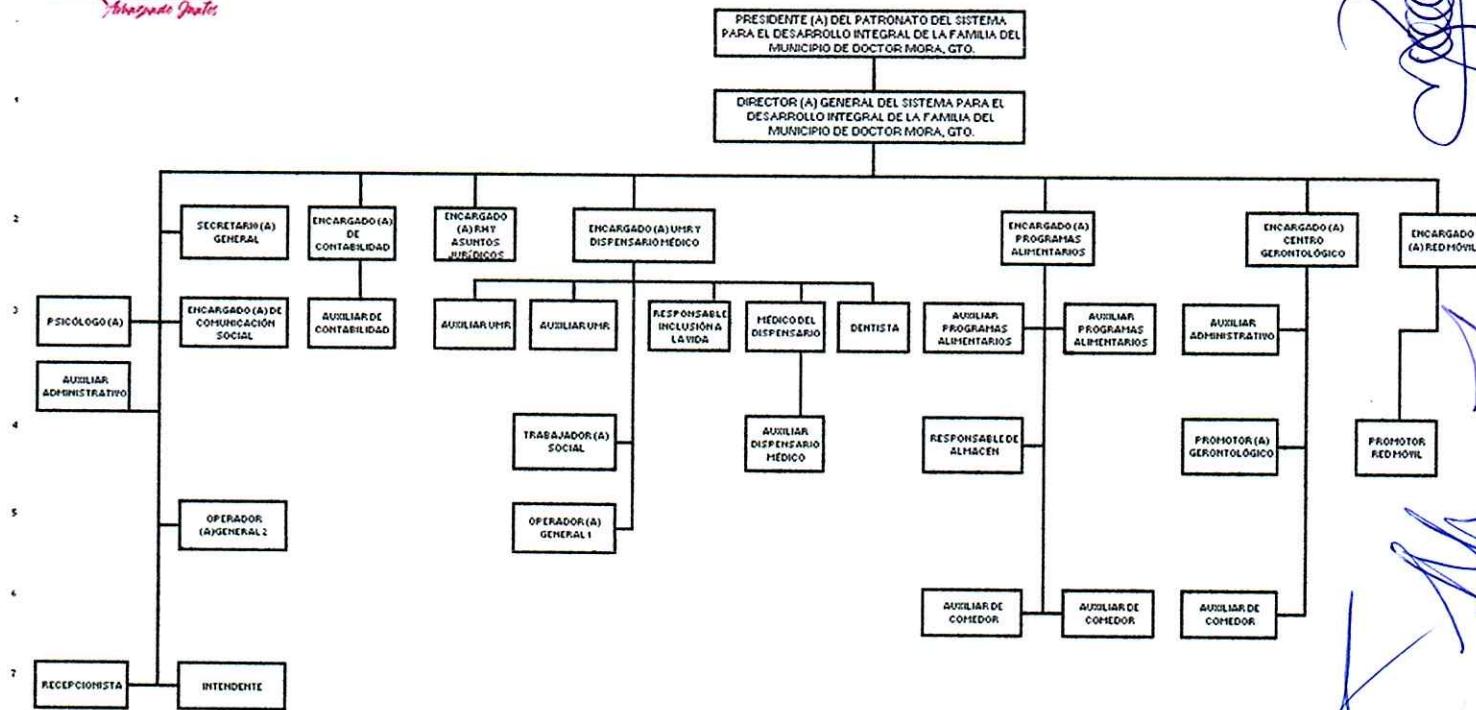
**7. Red Móvil**

- Encargado (a) Red Móvil
- Promotor (a) Red Móvil 1

## ORGANIGRAMA

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

ORGANIGRAMA EJERCICIO FISCAL 2025



## PERFIL DE PUESTOS

### OBJETIVO

Elevar la calidad de vida de las familias doctormorenses y grupos de 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 y vulnerabilidad; son los rubros que darán dirección y resultados del trabajo de nuestros programas operativos.

## PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL

<b>Denominación del puesto</b>	Presidente (a) del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Representar y asistir a las entrevistas y eventos a beneficio de la asistencia social con el fin de promover la participación ciudadana.	
<b>Funciones</b>	
I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan. II. Rendir un informe anual de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. III. Asistir y participar en representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., a reuniones y eventos. IV. Emitir opiniones y recomendaciones sobre planes de labores, presupuestos, informes y estudios financieros del organismo. V. Llevar a cabo la firma de la documentación administrativa y contable (Oficios, pólizas, informes financieros, cuenta pública, modificaciones presupuestales, solicitudes, autorizaciones, actas de entrega-recepción, etc.). VI. Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., ante toda la ciudadanía del Municipio, con el fin de brindar a la población un beneficio, principalmente a los grupos de personas más vulnerables. VII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. VIII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada. IX. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo. X. Solicitar en coordinación con Dirección General, cualquier acción o recurso para cumplir con acciones y eventos que involucren las diversas áreas del Sistema. XI. Dar difusión e informar a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y demás áreas de la Administración Municipal. XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato del Sistema Municipal DIF.	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	No es necesario, sin embargo, se recomienda contar con estudios universitarios. En su caso, considerar tener conocimientos de administración, gestión y política.

<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales sobre recursos humanos, administración y gestión.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, empatía, cumplimiento de metas, objetividad, servicial y orden.
<b>Observaciones</b>	Ninguna.

<b>Denominación del puesto</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Procurar, defender y promover los intereses del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;</li> <li>II. Representar legalmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en los litigios en que éste sea parte y delegar esta representación;</li> <li>III. Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., ante Instancias Administrativas Públicas y Privadas y delegar, en su caso, esta representación;</li> <li>IV. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., con la asesoría y directrices del DIF Estatal;</li> <li>V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;</li> <li>VI. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;</li> <li>VII. Rendir los informes que el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y la Tesorería le soliciten;</li> <li>VIII. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>IX. Extender los nombramientos del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> </ol>	

- X. Celebrar los convenios, nombramientos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;
- XI. Actuar como representante legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., 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 (la) Director (a) General del Sistema Municipal DIF y los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan: 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;
- XII. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y represtar 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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.;
- XV. Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto., en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley Federal del Trabajo.
- XVI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto.;
- XVII. Formular la Iniciativa de Ley de Ingresos, Pronóstico de Ingresos y Modificaciones al Pronóstico de Ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto.;
- XVIII. Formular el Anteproyecto, Proyecto y sus modificaciones del Presupuesto de Egresos (PBR); así como informar al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto. sobre la aplicación de los recursos;
- XIX. Llevar a cabo la firma de la documentación administrativa y contable (Convenios, contratos, nombramientos, oficios, pólizas, cuenta pública, informes financieros,

- modificaciones presupuestales, solicitudes, autorizaciones, actas de entrega-recepción, etc.).
- XX. Informar mensualmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el Sistema desarrolle en coordinación con el organismo estatal;
- XXI. Elaborar los informes de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto. que sean requeridos por las diversas comisiones integradas por el H. Ayuntamiento.
- XXII. Liberar mediante carta de autorización el servicio social.
- XXIII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XXIV. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
- XXV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXVI. Dar difusión e informar a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXVII. En relación a los incisos I, II, III, IV y V se llevarán a cabo las acciones correspondientes conjuntamente con el (la) Encargada (o) de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos en turno, y
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato, de la Presidencia y del Tesorero del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	No es necesario, sin embargo, se recomienda tener estudios universitarios. En su caso, considerar tener conocimientos de administración, gestión y política.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales sobre recursos humanos, administración y gestión.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, empatía, cumplimiento de metas, objetividad, servicial y orden.
<b>Observaciones</b>	Ninguna

<b>Denominación del puesto</b>	Secretaría General
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente (a) del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y el (la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Colaborar con la Presidencia y la Dirección General en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta el sistema, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar atención y orientación al público en general.</li> <li>II. Emitir correspondencia.</li> <li>III. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a sus superiores de los compromisos y demás asuntos.</li> <li>IV. Redactar y capturar documentos diariamente.</li> <li>V. Brindar apoyo a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>VI. Llevar a cabo la recepción de informes mensuales de las áreas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto, para remitirlas a la Presidencia Municipal.</li> <li>VII. Dar mantenimiento a los archivos.</li> <li>VIII. Recibir documentos y solicitudes para las diferentes áreas cuando no se encuentran los responsables.</li> <li>IX. Tomar recados para los responsables de las diferentes áreas cuando éstos no se encuentran.</li> <li>X. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XI. Realizar el concentrado mensual de informes de cada una de las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XII. Realizar y coordinar el cronograma general de las salidas.</li> <li>XIII. Notificar mediante carta comisión las salidas.</li> <li>XIV. Llevar la agenda del (la) Presidente (a) del Patronato y Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XV. Emitir el folio para los oficios de comisión del personal.</li> <li>XVI. Llevar el control mensual mediante bitácora, de todas las llamadas que realice el personal asignado en el área de la Presidencia y Dirección General.</li> </ol>	

- XVII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XVIII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XIX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XX. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.

Requisitos mínimos	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales en computación básica, herramientas del programa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de paquetería de computación.
<b>Habilidades</b>	Profesional, trabajo en equipo, mente abierta, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactiva, disposición.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

Denominación del puesto	Encargado (a) de Comunicación Social
Área de adscripción	Presidencia y Dirección General
Jefe Inmediato	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
Objetivo del puesto	
Generar material para la comunicación interna y externa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., de manera veraz y oportuna.	
Funciones	
I.	Determinar y coordinar los eventos de las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., a través de una agenda.
II.	Llevar el control de las actividades de eventos y publicaciones a realizar por cada una de las áreas que integran el sistema, a través de las fichas técnicas previamente autorizadas por el (la) Presidente (a) del Patronato y el (la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
III.	Realización en tiempo y forma la cobertura de las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y la coordinación en redes sociales en la página oficial del sistema.
IV.	Apoyar a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., a través de la elaboración de imágenes, logotipos y demás publicidad correspondiente a eventos propios del sistema.
V.	Elaborar el material de apoyo como: pinturas, proyectos (maquetas, dibujos, letras, invitaciones, reconocimientos, etc.), que le sean requeridas.

- VI. Conservar la imagen del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., mediante la aplicación de todas las acciones correspondientes al Programa MAS.
- VII. Llevar el control de la Plataforma Nacional de Acceso a la Información Pública (solicitud, recopilación, carga, solventación, contestación de la información trimestral, etc.).
- VIII. Proporcionar la evidencia e información correspondiente para la elaboración del informe anual (fotografías, ficha técnica actualizada, etc.).
- IX. Realizar material de audio y video para proyectarlo en la sala de espera y con ello mantener informada a la ciudadanía sobre los diversos servicios que otorga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., así como de las acciones realizadas mensualmente.
- X. Coordinar, supervisar y llevar el control y seguimiento del archivo de todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XI. Fungir como responsable de coordinar la Unidad de Transparencia.
- XII. Dar difusión e informar a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. y demás áreas de la Administración Municipal.
- XIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XIV. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XVI. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XVII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Bachillerato terminado.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en programas de edición, audio, video, imagen, redacción óptima, manejo de redes sociales y páginas web.
<b>Habilidades</b>	Dinámico, observador, con iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a los límites y autoridades, empático y trabajo en equipo
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de 6 seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Operador General 2
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Apoyar a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., para llevar a cabo traslados a los diferentes eventos, conferencias, pláticas, talleres, entrega de informes a diferentes instituciones del Municipio y del Estado, así como llevar a cabo traslados de usuarios.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Transportar los insumos y despensas para su entrega en las diferentes comunidades del Municipio.</li> <li>II. Apoyar en eventos especiales cuando es requerido.</li> <li>III. Apoyar en actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>IV. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>V. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.</li> <li>VI. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>VII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>VIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>IX. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Primaria terminada.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica, saber leer y escribir.
<b>Habilidades</b>	Destreza para conducir, buenos reflejos, actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, trabajo en equipo y administración del tiempo.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año como operador de unidades vehiculares. Licencia de conducir vigente tipo "B".

<b>Denominación del puesto</b>	Intendente
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar actividades de limpieza dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., manteniendo un ambiente sano que ayude a un mejor desempeño en las actividades.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar la limpieza del edificio central, salón de reuniones, Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico y áreas verdes.</li> <li>II. Evitar que existan dentro del edificio objetos peligrosos (clavos, tablas, piedras, concentraciones de agua, etc.).</li> <li>III. Solicitar el suministro oportuno de los productos de limpieza.</li> <li>IV. Dar buen uso a los artículos de limpieza.</li> <li>V. Mantener limpios los baños del edificio central, de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico y del comedor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., revisando periódicamente su estado y asear las veces necesarias.</li> <li>VI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>VII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>VIII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>IX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>X. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Primaria terminada.
<b>Conocimientos</b>	Saber leer y escribir.
<b>Habilidades</b>	Dinámico, observador, con iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, ordenado, respeto a límites y autoridades, empático, trabajo en equipo.
<b>Observaciones</b>	No se requiere experiencia. Utilizar zapato antiderrapante para evitar accidentes. -

<b>Denominación del puesto</b>	Psicólogo (a)
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Brindar atención psicológica a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, Personas Adultas Mayores, personas con discapacidad, y toda persona que requiera del servicio de psicología, con la finalidad de contribuir al bienestar integral, armonizando sus ámbitos físicos, emocionales y mentales.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar atención psicológica a población abierta que así lo requiera, y atender aquellas solicitudes que provengan de alguna institución pública.</li> <li>II. Llevar a cabo un registro de usuarios del área.</li> <li>III. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>IV. Llevar a cabo la apertura, integración y debido seguimiento de los expedientes.</li> <li>V. Iniciar un expediente de cada uno de los usuarios que acuden al área y darle el seguimiento correspondiente.</li> <li>VI. Apoyar en la realización de eventos propios del área, llevar a cabo pláticas o talleres sobre temas de psicología, Crianza Positiva, etc. en mesas de trabajo o instituciones públicas.</li> <li>VII. Atender las canalizaciones que se le realicen y llevar a cabo las visitas domiciliarias cuando así se requiera.</li> <li>VIII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>IX. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>X. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XI. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>XIII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Licenciatura en psicología. Contar con Título Profesional. Contar con Cédula Profesional.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en psicología, aplicación de pruebas, conocimientos básicos en computación.

<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones, capacidad de organización y planeación, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, con iniciativa, respetuoso (a), manejo de grupos, dinámico.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Apoyar en las actividades administrativas dirigidas a la Presidencia y Dirección de acuerdo a los lineamientos, programas y Reglas de Operación correspondientes al área.	
<b>Funciones</b>	
I. Atender a los usuarios que acuden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. II. Integrar expedientes para gestionar apoyos o campañas. III. Solicitar documentación de usuarios para ser acreedores hacia algún tipo de apoyos. IV. Llevar a cabo el traslado de personas que soliciten algún tipo de servicio del sistema. V. Apoyar con el traslado de insumos para su debida donación en las diversas comunidades del municipio. VI. Apoyar y participar en las diversas comisiones y eventos notificados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. VII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada. VIII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. IX. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo. X. Dar difusión e informar a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. y demás áreas de la Administración Municipal. XI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Primaria terminada, como mínimo.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos sobre atención al cliente, uso básico de equipos de cómputo, saber leer y escribir.

<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, trato amable, eficiente, servicial, cortés, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones, capacidad de organización, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, con iniciativa, respetuoso y cortés.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Recepcionista
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia y Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Objetivo del puesto**  
Recibir a los usuarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. Para ello debe mostrar una actitud agradable, simpática y amable que esté dispuesta a resolver todas las dudas de las personas. Su trabajo facilitará el buen funcionamiento del Sistema.

<b>Funciones</b>
I. Recibir con amabilidad y buen trato a población en general, ya sean usuarios o empleados.
II. Atender y recibir llamadas telefónicas cuando se requiera.
III. Acompañar o dirigir a las personas al área correspondiente.
IV. Llevar a cabo el control de la bitácora de registro de usuarios.
V. Apoyar mediante la entrega hacia la población de diversas donaciones.
VI. Apoyar con la recepción, entrega de oficios y otros documentos dentro del Sistema o a otras áreas o dependencias.
VII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
VIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
IX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF y demás áreas de la Administración Municipal.
X. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
XI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

<b>Requisitos mínimos</b>
<b>Educación</b>
Primaria terminada, como mínimo.
<b>Conocimientos</b>
Conocimientos sobre atención al cliente, uso básico de equipos de cómputo, saber leer y escribir.
<b>Habilidades</b>
Facilidad de palabra, trato amable, eficiente, servicial, cortés, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones, capacidad de organización, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, con iniciativa, respetuoso y cortés.
<b>Observaciones</b>
Experiencia mínima de seis meses.

## CONTABILIDAD

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) de Contabilidad
<b>Área de adscripción</b>	Contabilidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	
<b>Funciones</b>	
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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto
II.	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Egresos, Proyecto de Egresos y modificaciones al Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en conjunto con la Dirección General.
III.	Contabilizar los gastos (facturas) generados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
IV.	Analizar y contestar la documentación requerida, previa autorización de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
V.	Manejar Sistema Ofiscad, Contacad, Nomicad.
VI.	Funadir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
VII.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
VIII.	Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
IX.	Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
X.	Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
XI.	Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Licenciatura en Administración, Contador Público o Privado. Contar con Título Profesional. Contar con Cédula Profesional.

<b>Conocimientos</b>	Manejar la paquetería de Office, manejo de programas de contabilidad, liderazgo ante el personal.
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>Área de adscripción</b>	Contabilidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Contabilidad
<b>Objetivo del puesto</b>	
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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recabar firmas en facturas, recibos de nómina y recibos de insumos o materiales.</li> <li>II. Recibir facturas, pago a proveedores.</li> <li>III. Elaborar recibos fiscales.</li> <li>IV. Calcular, elaborar y timbrar nómina.</li> <li>V. Calcular y realizar el pago de primas vacacionales y gratificación de fin de año.</li> <li>VI. Recibir ingresos y elaborar pólizas de ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>VII. Revisar y verificar los inventarios.</li> <li>VIII. Recibir y redactar oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.</li> <li>IX. Elaborar vales para material o insumos y entrega de los mismos a las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>X. Elaboración de recibos de insumos.</li> <li>XI. Anexar solicitudes, recibos y evidencias a las pólizas de pago a proveedores.</li> <li>XII. Entregar oficios a las diferentes dependencias, según corresponda.</li> <li>XIII. Depositar los ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XIV. Elaborar oficios para autorización de pagos.</li> <li>XV. Manejar el sistema de nómina.</li> <li>XVI. Manejar el Sistema de Ingresos.</li> <li>XVII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>XVIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> </ol>	

- XIX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada
- XX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Bachillerato terminado. (Contar con certificado) Licenciatura en Administración o Contaduría Pública o Privada. (Tener Cédula Profesional y Título Profesional)
<b>Conocimientos</b>	Manejo de programas de contabilidad, manejo de personal y trabajo bajo presión Manejar la paquetería de Office.
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

## RH Y ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) de RH y Asuntos Jurídicos
<b>Área de adscripción</b>	RH y Asuntos Jurídicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Organizar, gestionar y administrar las actividades y procedimientos de todos los empleados adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., mediante la aplicación de leyes y normativa correspondiente. Ser el responsable de su inicio, seguimiento y conclusión de toda acción jurídica que involucre al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., así como asesoría jurídica a usuarios y debida integración de los expedientes.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar a cabo el control de personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>II. Vigilar los registros quincenales del reloj checador.</li> <li>III. Vigilar y llevar a cabo la aplicación de las acciones correspondientes en base a los registros del reloj checador.</li> <li>IV. Realizar los trámites correspondientes de personal en cuestión de altas, bajas, contrataciones y despídos solicitados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>V. Altas y bajas del personal.</li> <li>VI. Llevar a cabo el control de incidencias.</li> <li>VII. Llevar a cabo la administración y control de vacaciones.</li> <li>VIII. Buscar el bienestar y el desarrollo personal de los empleados.</li> <li>IX. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados.</li> <li>X. Fomentar la capacitación.</li> <li>XI. Realizar el cálculo de nóminas.</li> <li>XII. Fomentar las relaciones laborales favorables dentro de la Institución.</li> <li>XIII. Aplicar memorándums al personal que así lo amerite. (Inasistencias, faltas, descuentos, actas administrativas, etc.).</li> <li>XIV. Llevar a cabo las acciones jurídicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XV. Llevar a cabo la gestión de firma de convenios y contratos.</li> <li>XVI. Llevar a cabo el inicio y seguimiento de resguardo de personas en Instituciones sin fines de lucro, cuando corresponda.</li> <li>XVII. Implementar y ejecutar Campañas de Regularización del Estado Civil de las Personas.</li> <li>XVIII. Tramitar el registro de matrimonio civil.</li> <li>XIX. Tramitar el registro de nacimiento extemporáneo.</li> <li>XX. Tramitar el reconocimiento de paternidad.</li> <li>XXI. Llevar a cabo la rectificación administrativa de actas de nacimiento.</li> </ol>	

- XXII. Llevar a cabo la certificación y corrección de CURP.
- XXIII. Llevar a cabo la integración de expedientes sobre asuntos relacionados con Personas Adultas Mayores.
- XXIV. Llevar a cabo la integración de expedientes sobre asuntos relacionados a Indigentes.
- XXV. Llevar a cabo el inicio, seguimiento y conclusión de toda acción jurídica que involucre al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., conjuntamente con el (la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXVI. Brindar asesoría jurídica a usuarios y debida integración de los expedientes.
- XXVII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XXVIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XXIX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXXI. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXXII. Todas aquellas actividades que permitan cumplir con las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., o que le sean encomendadas por la Dirección General.
- XXXIII. Celebrar convenios de colaboración, internos y de más que celebre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXXIV. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Licenciatura en Derecho. Título Profesional. Cédula Profesional.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y demás leyes aplicables. Manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, capacidad de escuchar, sensibilidad ante la asistencia social, liderazgo, disponibilidad de tiempo, trato amable, objetividad, ética profesional, trabajo en equipo, conocimientos básicos de computación, trabajo bajo presión.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

## UNIDAD MÉDICA DE REHABILITACIÓN Y DISPENSARIO MÉDICO

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones</b>	
I.	Realizar cronograma semanal de los usuarios registrados para recibir el servicio de terapias.
II.	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.).
III.	Fungir como el responsable sanitario ante COFEPRIS de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
IV.	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.
V.	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.
VI.	Brindar atención a pacientes del área de terapia física.
VII.	Brindar atención a pacientes de cámara de estimulación multisensorial.
VIII.	Realizar actividades administrativas.
IX.	Planear y coordinar el cronograma de consultas con el médico especialista.
X.	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.
XI.	Llevar control del préstamo de aditamentos.
XII.	Planear y coordinar la logística de los traslados del domicilio de los usuarios hacia la Unidad de Rehabilitación a pacientes que así lo requieran.
XIII.	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.
XIV.	Fungir como asesor académico de prestadores de servicio social, cuando sean requeridos por la Universidad.
XV.	Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.

XVI.	Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
XVII.	Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
XVIII.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
XIX.	Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
XX.	Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
XXI.	Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Licenciatura en Terapia Física, Terapia en Lenguaje o ser Médico en Rehabilitación. Título Profesional. Cédula Profesional.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la especialidad de medicina física, rehabilitación y terapia física.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de resolución de problemas, comunicación efectiva, capacidad de empatía, observador, iniciativa, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del paciente y servicial.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de Inclusión a la Vida.
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Fomentar una cultura de integración social de las personas con discapacidad.	
<b>Funciones</b>	
I.	Realizar y ejecutar el plan para detectar personas con discapacidad.
II.	Proporcionar información general a las personas con discapacidad.
III.	Integrar expedientes de las personas con discapacidad para gestionar su Credencial para Personas con Discapacidad (CRENAPED).

- IV. Fortalecer la vinculación con el sector público, social y privado para complementar la atención integral de las personas con discapacidad.
- V. Participar en ferias del empleo e integrar establecimientos locales para formar parte de una agencia laboral que incluya a personas con discapacidad.
- VI. Dar seguimiento a la integración social a través de actividades deportivas, cultura de integración y respeto hacia las personas con discapacidad.
- VII. Realizar Actividades administrativas correspondientes al área de Inclusión a la vida.
- VIII. Canalizar pacientes como posibles prospectos en solicitud de empleo.
- IX. Difundir información sobre las becas de discapacidad.
- X. Elaborar expedientes para programa "Agencia labora" de discapacidad, además de gestionar beneficios en productos y servicios contando con CRENAPE.
- XI. Realizar y coordinar talleres productivos enfocados a personas con discapacidad y familiares.
- XII. Solicitar y elaborar candados viales con validez en el Municipio.
- XIII. Llevar a cabo pláticas preventivas de discapacidad.
- XIV. Canalizar a personas con discapacidad mediante programas de alfabetización.
- XV. Gestionar credenciales de discapacidad.
- XVI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XVII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XVIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XIX. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXI. Integrar informe de evaluación y seguimiento del Programa, enviando mensualmente informes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., INGUDIS y la Agencia Laboral Regional.
- XXII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

#### Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Bachillerato terminado. Contar con la capacitación por INGUDIS en: Filosofía del programa Inclusión a la Vida. Información general en apoyo a la integración social de las personas con discapacidad. Conocimientos sobre las principales causas de mortalidad de discapacidad.
------------------	--

	Liderazgo.
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, cuidar el pudor del usuario, servicial, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía.
<b>Observaciones</b>	Experiencia no necesaria.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar UMR
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico
<b>Objetivo del puesto</b>	
Apoyar en las actividades administrativas dirigidas por la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, tales como organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas, y operativas de los servicios que se proporcionan en la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación y programas establecidos en el área.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Redactar oficios, solicitudes, informes y concentrados respecto a la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.</li> <li>II. Proporcionar informes sobre los trámites y servicios que se realizan en la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.</li> <li>III. Recepción y registro de pacientes de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.</li> <li>IV. Elaborar y archivar expedientes clínicos según los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana NOM004-SSA3-2012.</li> <li>V. Llenar bitácoras de productividad y hojas de registro que INGUDIS indica.</li> <li>VI. Apoyar en actividades recreativas llevadas a cabo con personas con discapacidad con las listas de control de asistencia.</li> <li>VII. Realizar el corte de los ingresos recibidos cada día.</li> <li>VIII. Realizar agendas de atención a pacientes.</li> <li>IX. Brindar atención y/o terapia a pacientes.</li> <li>X. Apoyar a médicos especialistas.</li> <li>XI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> </ol>	

- XII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XIII. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XIV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XV. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF y demás áreas de la Administración Municipal.
- XVI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y la UMR y Dispensario Médico.

#### Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Licenciatura en Terapia Física o afín.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de la especialidad de medicina física y rehabilitación y terapia física, manejo básico de computación y administración.
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Médico del Dispensario
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico
<b>Objetivo del puesto</b>	
Otorgar atención oportuna, profesional y de calidad en materia de salud a las personas que soliciten el servicio del Dispensario Médico.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar consultas médicas a pacientes que tengan enfermedades de primera necesidad, a servidores públicos y sus beneficiarios, así como a la ciudadanía en general.</li> <li>II. Realizar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente.</li> <li>III. 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.</li> <li>IV. Verificar, supervisar el control y realizar la solicitud de abastecimiento de material médico y medicamentos.</li> </ul>	

- V. Llevar controles estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- VI. Expedir certificados médicos en general.
- VII. Realizar el servicio de toma de tensión arterial, glicemia, peso y talla.
- VIII. Elaborar y entregar en tiempo y forma el reporte SUIVE (epidemiología).
- IX. Elaborar y actualizar el manual de Procedimientos Normalizados Operacionales para la gestión y supervisión de parte de SSA.
- X. Dar seguimiento a las observaciones notificadas por la Jurisdicción Sanitaria.
- XI. Coadyuvar ante los procedimientos de COFEPRIS, correspondientes al Dispensario Médico.
- XII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XIX. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXI. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXII. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

#### Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Licenciatura en Medicina General. Título Profesional. Cédula Profesional.
<b>Conocimientos</b>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos sobre seguridad social, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud en general.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, iniciativa, capacidad de empatía, servicial, respeto a los límites y jerarquías, manejo de grupo y dinámico.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Dentista.
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades relacionadas con la salud bucal de los pacientes que así lo requieran.	
<b>Funciones</b>	
I.	Brindar consultas dentales a la población en general.
II.	Realizar exámenes de salud bucal, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente.
III.	Propiciar el buen funcionamiento del consultorio, incluyendo el manejo de los expedientes clínicos, en su caso las canalizaciones a servicios especializados.
IV.	Verificar, supervisar el control y realizar la solicitud de abastecimiento de material dental.
V.	Llevar controles estadísticos con fines administrativos.
VI.	Dar seguimiento a las observaciones notificadas por la Jurisdicción Sanitaria.
VII.	Coadyuvar ante los procedimientos de COFEPRIS, correspondientes al Consultorio Dental.
VIII.	Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
IX.	Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
X.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
XI.	Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
XI.	Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
XII.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Licenciatura en Odontología, Cirujano Dentista o afín. Título Profesional. Cédula Profesional.
<b>Conocimientos</b>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud bucal.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de organización y planeación, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, iniciativa,

	capacidad de empatía, servicial, respeto a los límites y jerarquías, manejo de grupos, dinámico.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Trabajador (a) Social.
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Conocer, gestionar y proporcionar los programas existentes para beneficiar a personas vulnerables, facilitándoles información y conexiones sociales con distintas instituciones.	
<b>Funciones</b>	
I.	Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
II.	Aplicar estudio socioeconómico a las personas que soliciten el servicio, con el fin de obtener información respecto a los factores que dan origen a las situaciones de vulnerabilidad y en su caso canalizar a la institución o área correspondiente (Jurídica, Psicológica, UMR, Centro Gerontológico).
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 vulnerabilidad y en su caso canalizar a la dependencia municipal o estatal correspondiente.
IV.	Realizar visitas domiciliarias en seguimiento a la aplicación del estudio socioeconómico, correspondientes a las áreas de Dirección General, Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico, y Centro Gerontológico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
V.	Brindar asesoría sobre los servicios y organizaciones que presten atención a las personas vulnerables.
VI.	Realizar el acompañamiento de pacientes a hospitales regionales cuando se requiera.
VII.	Canalizar a pacientes a hospitales dependiendo hoja de referencia.
VIII.	Asesorar a los pacientes sobre el día y la hora de su cita, así como el procedimiento de cada hospital y del traslado.
IX.	Gestionar diversos apoyos ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato (silla de ruedas, muletas, económicos para cirugías, tratamientos y medicamentos, etc.)
X.	Informar y canalizar a la ciudadanía para ser partícipes en las diversas campañas (Auxiliares auditivos, de cataratas, prótesis dentales, cirugía quirúrgica, etc.)
XI.	Conformar el expediente correspondiente de cada una de las personas atendidas.
XII.	Realizar informe mensual.

- XIII. Atender las canalizaciones que se reciban por parte del área jurídica y realizar las visitas correspondientes.
- XIV. Acudir a las capacitaciones que indique DIF Estatal.
- XV. Realizar visitas de seguimiento a expedientes de personas en resguardo.
- XVI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XVII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XVIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XIX. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXI. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Licenciatura en Trabajo Social, Certificación en Trabajo Social o afín.
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar de Dispensario Médico.
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar el servicio de venta de medicamento a toda la población que lo requiera.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con una constancia que acredite el conocimiento de las buenas prácticas de dispensación de acuerdo a los lineamientos de COFEPRIS.</li> <li>II. Implementar capacitaciones y actualizaciones en los temas del Sistema Integral de Capacitación en Dispensación (SICAD) al menos una vez al año.</li> <li>III. Realizar trabajo administrativo.</li> <li>IV. Atender las necesidades básicas, siguiendo las normas de seguridad e higiene.</li> <li>V. Preparar y dotar medicamentos según las recetas médicas expedidas por el Médico del Dispensario.</li> <li>VI. Llevar el control de inventarios de los medicamentos, revisando su existencia y caducidad periódicamente.</li> <li>VII. Registrar y documentar los medicamentos dispensados.</li> <li>VIII. Resguardar y contabilizar los ingresos que se reciben por consultas médicas y medicamentos.</li> <li>IX. Realizar el corte e informe mensual sobre el total de consultas médicas y medicamentos otorgados.</li> <li>X. Llevar a cabo la verificación del padrón de servidores y beneficiarios que tendrán acceso al servicio.</li> <li>XI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>XII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>XIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>XIV. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XVI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado.
<b>Conocimientos</b>	Manejo básico de urgencias, conocimientos sobre el manejo de protocolos, conocimientos sobre seguridad social, conocimientos en promoción, prevención y rehabilitación de la salud, conocimientos en trabajo administrativo.

<b>Habilidades</b>	Dinámico, observador, iniciativa, capacidad de organización y planeación, responsabilidad, cumplimiento de metas y objetivos, servicial, respeto a los límites y autoridades, capacidad de empatía, trabajo en equipo.
<b>Observaciones</b>	Ser mayor de edad. Aprobar el examen de COFEPRIS para obtener la constancia del SICAD. Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Operador General 1.
<b>Área de adscripción</b>	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) UMR y Dispensario Médico.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Llevar a cabo traslados de los pacientes de la UMR y Dispensario Médico, así mismo llevar a cabo el traslado del personal con la finalidad de acudir a pláticas o talleres, entregar informes a diferentes instituciones del Municipio y del Estado.	
<b>Funciones</b>	
I. Trasladar a los pacientes de la UMR y Dispensario Médico. II. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo. III. Apoyar en eventos especiales cuando es requerido. IV. Realizar el llenado de las bitácoras vehiculares correspondientes. V. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área. VI. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada. VII. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo. VIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice. IX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal. X. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Primaria terminada.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, conocimientos básicos de mecánica, saber leer y escribir.

<b>Habilidades</b>	Destreza para conducir, buenos reflejos, sin problemas de visión, actitud de servicio, trabajo bajo presión, compromiso, confidencialidad, honestidad, trato amable, objetividad, imparcialidad, empatía, responsabilidad, tolerancia, proactivo, disposición, trabajo en equipo y administración del tiempo.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de un año como operador de unidades vehiculares. Contar con tarjetón. Licencia de conducir vigente tipo "B".

## PROGRAMAS ALIMENTARIOS

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) de Programas Alimentarios.
<b>Área de adscripción</b>	Programas Alimentarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar cronogramas semanales.</li> <li>II. Atender a la ciudadanía en general difundiendo los programas alimentarios.</li> <li>III. Recibir solicitudes y realizar los diagnósticos correspondientes.</li> <li>IV. Conformar y enviar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato el padrón a Guanajuato solicitando apoyos.</li> <li>V. Distribuir insumos de acuerdo a los lineamientos establecidos en convenios estatales y municipales.</li> <li>VI. Coordinar las acciones correspondientes a comedores comunitarios, desayunos escolares y orientación alimentaria.</li> <li>VII. Coordinar la elaboración de recibos para la distribución de insumos alimentarios.</li> <li>VIII. Coordinar la conformación de escritos de comités en general.</li> <li>IX. Estructurar y actualizar el padrón anual de beneficiarios del programa desayunos de atención prioritaria de acuerdo a los lineamientos del programa.</li> <li>X. Actualizar el llenado de escritos de comités de desayunos de modalidad en atención prioritaria.</li> <li>XI. Dar atención a comités del programa desayunos de atención prioritaria.</li> <li>XII. Entregar los insumos de desayunos modalidad de atención prioritaria.</li> <li>XIII. Integrar los expedientes de beneficiarios de desayunos de atención prioritaria.</li> <li>XIV. Elaborar recibos y listas de comprobación de desayunos de atención prioritaria.</li> <li>XV. Coordinar y realizar inventarios en comedores.</li> <li>XVI. Gestionar insumos y mobiliario para el programa comedores y desayunos escolares.</li> <li>XVII. Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de inversión ante el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XVIII. Ejecutar y comprobar los proyectos de inversión ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.</li> <li>XIX. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> </ol>	

- XX. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
- XXI. Realizar visitas de seguimiento en la operación de comedores y desayunos escolares.
- XXII. Realizar informes mensuales para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXIII. Fungir como responsable en supervisar la recuperación y entrega de las cuotas de desayunos fríos, las cuales se deberán de entregar al área de Contabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXIV. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XXV. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXVI. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXVII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXVIII. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos</b>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses. Licencia de manejar vigente tipo "B".

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar Programas Alimentarios 1
<b>Área de adscripción</b>	Programas Alimentarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Programas Alimentarios.
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Llevar a cabo la operatividad del programa de Desayunos Escolares modalidad caliente con base en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estructurar y actualizar el padrón anual de beneficiarios del programa desayunos escolares modalidad calientes de acuerdo a los lineamientos del programa.</li> <li>II. Actualizar el llenado de escritos de comités de desayunos modalidad calientes.</li> <li>III. Dar atención a comités del programa desayunos escolares modalidad calientes.</li> <li>IV. Entregar los insumos de desayunos modalidad calientes a instituciones educativas.</li> <li>V. Integrar los expedientes de beneficiarios de desayunos modalidad calientes.</li> <li>VI. Elaborar recibos y listas de comprobación de desayunos escolares modalidad caliente.</li> <li>VII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>VIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>IX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>X. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XI. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado o afín.
<b>Conocimientos</b>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses. Licencia de manejar vigente tipo "B".

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar Programas Alimentarios 2
<b>Área de adscripción</b>	Programas Alimentarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Programas Alimentarios.
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Llevar a cabo la operatividad del programa de Desayunos Escolares modalidad fría con base en las Reglas de Operación emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estructurar y actualizar el padrón anual de beneficiarios del programa desayunos escolares modalidad frío de acuerdo a los lineamientos del programa.</li> <li>II. Actualizar el llenado de escritos de comités de desayunos modalidad fría.</li> <li>III. Dar atención a comités del programa desayunos escolares modalidad fría.</li> <li>IV. Entregar los insumos de desayunos modalidad fría a instituciones educativas.</li> <li>V. Integrar los expedientes de beneficiarios de desayunos modalidad calientes.</li> <li>VI. Elaborar recibos y listas de comprobación de desayunos escolares modalidad fría.</li> <li>VII. Fungir como responsable en recabar la recuperación y entrega de las cuotas de desayunos fríos, las cuales se deberán de entregar al área de Contabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>VIII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>IX. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>X. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>XI. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>XII. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado o afín.
<b>Conocimientos</b>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses. Licencia de manejar vigente tipo "B".

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de Almacén
<b>Área de adscripción</b>	Programas Alimentarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Programas Alimentarios
<b>Objetivo del puesto</b>	
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	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar las entradas y salidas de insumos.</li> <li>II. Recibir los insumos alimentarios de comedores y desayunos escolares.</li> <li>III. Clasificar los insumos por subprogramas.</li> <li>IV. Apoyar en la distribución de insumos.</li> <li>V. Llenar bitácoras de entrada y salida de insumos.</li> <li>VI. Mantener y resguardar en buenas condiciones el producto almacenado.</li> <li>VII. Mantener limpias las instalaciones del almacén.</li> <li>VIII. Reportar mensualmente las entradas y salidas de insumos.</li> <li>IX. Cargar y descargar el insumo para su entrega en comunidad.</li> <li>X. Llevar el control de las fumigaciones del almacén y de los comedores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. y Centro Gerontológico.</li> <li>XI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>XII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>XIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>XIV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XV. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado o carrera técnica.
<b>Conocimientos</b>	Saber manejar automóvil o camioneta estándar y automática, manejo de inventarios, manejo de grupos, manejo de paquetería office, conocimientos sobre las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, control de entradas y salidas de insumos, manejo de herramientas y equipos de cómputo.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses. Licencia de conducir tipo "B".

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar de Comedor
<b>Área de adscripción</b>	Programas Alimentarios.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Programas Alimentarios.
<b>Objetivo del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones</b>	
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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
II.	Cuidar los espacios físicos destinados a la preparación de alimentos.
III.	Almacenar, preparar y servir los alimentos acordes 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 y recabar las evidencias correspondientes.
VI.	Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
VII.	Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
VIII.	Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
IX.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
X.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Primaria terminada.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de utensilios eléctricos de cocina (licuadora, estufa, horno de microondas, batidora, etc.) y conocimientos de cocina para preparar alimentos variados.
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trato amable, disposición.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses en cocina.

## CENTRO GERONTOLOGICO

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) del Centro Gerontológico
<b>Área de adscripción</b>	Centro Gerontológico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto
<b>Objetivo del puesto</b>	
Brindar a las Personas Adultas Mayores en situación de vulnerabilidad la 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 digno.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Aplicar y supervisar el Modelo Estatal del programa de Personas Adultas Mayores.</li> <li>II. Concentrar y enviar información de manera mensual sobre la operatividad del Centro Gerontológico al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., así como el reporte de promotor de cachibol.</li> <li>III. Llevar a cabo la creación y aplicación del programa de formación y capacitación de los diferentes comités y promotores.</li> <li>IV. Mantener actualizado el padrón de Personas Adultas Mayores.</li> <li>V. Implementar un programa mensual de actividades para la aplicación en los diferentes grupos de Personas Adultas Mayores.</li> <li>VI. Realizar cronogramas semanales.</li> <li>VII. Llevar control actualizado de expedientes de las Personas Adultas Mayores.</li> <li>VIII. Atender grupos de Cabecera Municipal en el Centro Gerontológico y en las diferentes comunidades.</li> <li>IX. Redactar oficios de solicitud.</li> <li>X. Realizar reporte de seguimiento con vinculaciones.</li> <li>XI. Fungir como responsable de las actividades realizadas por el equipo de cachibol.</li> <li>XII. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>XIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>XIV. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XVI. Acompañar a las Personas Adultas Mayores a los diferentes eventos en los cuales sea requerida su presencia. (Cachibol, verbenas, campañas de salud, viajes recreativos, etc.).</li> </ol>	

XVII.	Realizar informes mensuales para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
XVIII.	Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
XIX.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
XX.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado o carrera técnica.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos sobre gerontología. Conocimientos básicos de computación. Manejo de grupos.
<b>Habilidades</b>	Dirección, coordinación, supervisión, planeación, espíritu de servicio altruista, relaciones públicas, facilidad de palabra, buena presentación, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Área de adscripción</b>	Centro Gerontológico
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Centro Gerontológico
<b>Objetivo del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones</b>	
I.	Redactar oficios.
II.	Atender a las Personas Adultas Mayores cuando acuden al Centro Gerontológico.
III.	Integrar expedientes para gestionar apoyos o campañas.
IV.	Ampliar la cobertura del servicio para su debida integración en el padrón de Personas Adultas Mayores al programa.
V.	Tomar lista de asistencia y evidencia de grupos de Personas Adultas Mayores que asisten al Centro Gerontológico.
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.	Hacer y recibir llamadas diariamente.
VIII.	Archivar correspondencia.

- IX. Acompañar a las personas adultas mayores a los diferentes eventos en los cuales sea requerida su presencia (Cachibol, verbenas, campañas de salud, etc.).
- X. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- XII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XIII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XIV. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

#### Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Bachillerato terminado como mínimo.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos sobre gerontología, administración, paquetes básicos de computación.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Promotor (a) Gerontológico
<b>Área de adscripción</b>	Centro Gerontológico
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Centro Gerontológico
<b>Objetivo del puesto</b>	
Impulsar procesos y actividades en comunidades, y con ello promover la inclusión y el aprendizaje en personas adultas mayores.	
<b>Funciones</b>	
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. Ampliar la cobertura del servicio para su debida integración en el padrón de Personas Adultas Mayores al programa. V. Atender grupos de Cabecera Municipal que acudan al Centro Gerontológico. 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.	Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
X.	Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice
XI.	Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
XII.	Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
IX.	Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
XIII.	Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado como mínimo.
<b>Conocimientos</b>	Trabajo con grupos, conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar de Comedor
<b>Área de adscripción</b>	Centro Gerontológico
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) Centro Gerontológico
<b>Objetivo del puesto</b>	
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.	
<b>Funciones</b>	
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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
II.	Cuidar los espacios físicos destinados a la preparación de alimentos.
III.	Almacenar, preparar y servir los alimentos acordes 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 y recabar las evidencias correspondientes.

- VI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.
- VII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- VIII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- IX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- I. Demás actividades que se le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Primaria terminada.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de utensilios eléctricos de cocina (licuadora, estufa, horno de microondas, batidora, etc.) y conocimientos de cocina para preparar alimentos variados.
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, proactivo, trato amable, disposición.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses en cocina.

## RED MÓVIL

<b>Denominación del puesto</b>	Encargado (a) Red Móvil
<b>Área de adscripción</b>	Red Móvil
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Impulsar procesos de organización y participación autogestiva, para fortalecer el capital social de las familias en las localidades rurales con altos grados de marginación.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear el programa anual de actividades.</li> <li>II. Realizar cronogramas semanales.</li> <li>III. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>IV. Dar seguimiento al Programa en el municipio.</li> <li>V. Fungir como enlace entre Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto</li> <li>VI. Redactar oficios.</li> <li>VII. Recibir capacitaciones por parte de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato en diferentes Municipios.</li> <li>VIII. Hacer difusión y seguimiento del programa en las distintas comunidades donde se llevará a cabo.</li> <li>IX. Entregar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato evidencia de las actividades realizadas.</li> <li>X. Coordinar y formar grupos de desarrollo comunitario.</li> <li>XI. Formar Comités por cada eje (Educación, Vivienda, Economía, Alimentación y Salud).</li> <li>XII. Llevar a cabo la integración de los expedientes de los grupos de desarrollo.</li> <li>XIII. Hacer el padrón de los grupos de desarrollo y subirlos al micrositio.</li> <li>XIV. Realizar 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).</li> <li>XV. Realizar fichas situacionales en las diferentes comunidades (Censo de toda la comunidad).</li> <li>XVI. Capturar fichas situacionales en el micrositio.</li> <li>XVII. Entregar informe al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. (Actas de 1era y 2da. Asamblea, acta constitutiva con documentación de cada integrante).</li> </ol>	

- XVIII. Realizar cédulas de exploración comunitaria.
- XIX. Realizar el Diagnóstico Comunitario.
- XX. Realizar plan de trabajo con el grupo de desarrollo.
- XXI. 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).
- XXII. Gestionar talleres en diferentes instituciones.
- XXIII. Elaborar la segunda acta constitutiva del grupo de desarrollo.
- XXIV. Dar de baja a integrantes del grupo de desarrollo, así como dar de alta a las personas que se integraron al programa.
- XXV. Realizar visitas de seguimientos.
- XXVI. Recibir y entregar los diferentes apoyos.
- XXVII. Realizar el levantamiento de acta de cierre del programa.
- XXVIII. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.
- XXIX. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.
- XXX. Entregar informe mensual, trimestral o anual, según corresponda; de las actividades realizadas, dirigido al (a la) Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- XXXI. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.
- XXXII. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.
- XXXIII. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Requisitos mínimos**

<b>Educación</b>	Bachillerato terminado o carrera técnica.
<b>Conocimientos</b>	Trabajo con grupos, conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<b>Habilidades</b>	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 y organización.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

<b>Denominación del puesto</b>	Promotor (a) Red Móvil 1
<b>Área de adscripción</b>	Red Móvil
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) Red Móvil
<b>Objetivo del puesto</b>	
Coadyuvar en el impulso de los procesos de organización y participación autogestiva, para fortalecer el capital social en las familias de las localidades rurales con altos grados de marginación.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar fichas situacionales en las diferentes comunidades (Censo de toda la comunidad).</li> <li>II. Capturar fichas situacionales en el micrositio.</li> <li>III. Entregar informe al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. (Actas de 1era y 2da. Asamblea, acta constitutiva con documentación de cada integrante)</li> <li>IV. Realizar cédulas de exploración comunitaria.</li> <li>V. Realizar el Diagnóstico Comunitario.</li> <li>VI. Realizar plan de trabajo con el grupo de desarrollo.</li> <li>VII. 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).</li> <li>VIII. Gestionar talleres en diferentes instituciones.</li> <li>IX. Elaborar la segunda acta constitutiva del grupo de desarrollo.</li> <li>X. Dar de baja a integrantes del grupo de desarrollo, así como dar de alta a las personas que se integraron al programa.</li> <li>XI. Realizar visitas de seguimientos.</li> <li>XII. Recibir y entregar los diferentes apoyos.</li> <li>XIII. Realizar el levantamiento de acta de cierre del programa.</li> <li>XIV. Realizar el llenado de la bitácora vehicular correspondientes en cada salida o comisión asignada.</li> <li>XV. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a su área de trabajo.</li> <li>XVI. Fungir como responsable de los bienes muebles e inmuebles que estén registrados en el inventario correspondiente a su área.</li> <li>XVII. Llevar el control mensual mediante bitácora, de todas las llamadas que realice el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> <li>XVIII. Llevar el control mensual mediante bitácora de todas las llamadas que realice.</li> <li>XIX. Replicar la información a la ciudadanía sobre los resultados de trabajo, actividades, convocatorias y programas que se llevan a cabo en el Sistema, y demás áreas de la Administración Municipal.</li> <li>XX. Demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.</li> </ol>	

Requisitos mínimos	
<b>Educación</b>	Bachillerato terminado.
<b>Conocimientos</b>	Trabajo con grupos, Conocimientos básicos de computación, trabajo administrativo.
<b>Habilidades</b>	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 y organizado.
<b>Observaciones</b>	Experiencia mínima de seis meses.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Los titulares y servidores adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., 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.

**SEGUNDO:** Debiendo observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo.

**TERCERO:** El presente Manual General de Organización y Funciones 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.