

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027  
VICTORIA, GTO.

**ELABORÓ:**

*Lic. Erika Salinas Trejo  
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Victoria, Gto.*

**REVISÓ:**

*Lic. María Guadalupe Hernández García  
Directora de Planeación*

**AUTORIZÓ:**

*C. J. Salomón Espínola Mendieta  
Presidente Municipal*

**IMPORTANCIA:**

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el Sistema Municipal DIF**; en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que existe en esta Institución.

## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:</b> .....	3
<b>II. FILOSOFÍA:</b> .....	4
<b>MISIÓN:</b> .....	4
<b>VISIÓN:</b> .....	5
<b>VALORES Y PRINCIPIOS UNIVERSALES:</b> .....	5
<b>III. ATRIBUCIONES:</b> .....	6
<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO:</b> .....	6
<b>LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO:</b> .....	11
<b>NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE:</b> .....	16
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b> .....	19
<b>ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.:</b> .....	19
<b>ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VICTORIA, GTO.:</b> .....	20
<b>V. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:</b> .....	21
<b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:</b> .....	21
<b>CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:</b> .....	22
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</b> .....	23
<b>VII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:</b> .....	52
<b>VIII. SIMBOLOGÍA:</b> .....	63
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS PROCESOS:</b> .....	63

## I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES** de los cargos dentro de la estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Victoria, Gto.

El Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivo establecer sus procesos, metas y procedimientos, así como implementar mecanismos de análisis y reporte de información además de alinear entre las dependencias estatal y federal los documentos del Sistema Municipal DIF, así como entre las áreas de la Administración Pública Municipal para brindar a la ciudadanía y a la sociedad organizada la información necesaria en materia de planeación.

Entre las dependencias gubernamentales que integran a la Administración Pública Municipal de Victoria, Guanajuato, se encuentra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, quien junto con las demás, son las encargadas de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, además de promover una administración pública de calidad, siempre orientada a brindar un mejor servicio y a ofrecer resultados a la ciudadanía. En este sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, esta dependencia se apoyará en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de las labores gubernamentales.

Este Manual constituye un instrumento administrativo y de control interno que permite conocer el funcionamiento propio de los órganos administrativos de esta dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, puesto que el documento expone, explica y define las actividades a realizar por cada puesto, así como con quién coordinarse para dar cumplimiento a las rutinas de trabajo.

Aunado a lo anterior, este documento contiene las funciones y actividades que se deben seguir dentro de cada unidad administrativa, incluye las Coordinaciones y sus puestos correspondientes, precisando sus responsabilidades y funciones a través de la descripción de cada puesto, entre los que se encuentran: título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, lo anterior se desarrolla en diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos. Los elementos de los procesos se describen de la siguiente manera: identificación, dirección, nombre del proceso, responsable, objetivo y diagrama (los términos utilizados se definen en el apartado de referencias).

La información básica relativa a las funciones se encuentra registrada mediante la documentación de los procesos clave, lo cual facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia para establecer los ciclos de mejora.

El presente instrumento podrá actualizarse cuando así se requiera, incluyendo las adecuaciones que propongan los órganos administrativos con referencia a los procesos ya existentes o, en su caso, agregar nuevos procedimientos derivados de la propia dinámica organizacional.

El objetivo central del presente Manual es orientar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, Guanajuato, en la ejecución de las diferentes actividades que se le otorgan a cada Coordinación, para lo cual tiene un funcionamiento como instrumento de apoyo para un mejor control, así como también dando un enfoque en una mejor evaluación para el mejor cumplimiento de objetivos institucionales.

Con la correcta aplicación de este Manual de Organización y Procedimientos se obtendrán los siguientes resultados:

- ✓ Mejor control de información.
- ✓ Con la explicación de las actividades que se deben cumplir en esta área, se facilita el análisis de los procesos para poder tomar mejores decisiones dentro de la misma.
- ✓ Establecer las tareas y actividades de acuerdo con los objetivos de cada área para el cumplimiento de éstos.
- ✓ Fácil duplicidad de funciones al mismo tiempo que sirve como indicador para detectar omisiones.
- ✓ Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio.
- ✓ Brindar un mejor servicio y atención a las personas que requieren de asistencia social, a través de las diversas áreas especializadas.

## II. FILOSOFÍA:

Aplicar la política pública municipal en materia de asistencia social para mejorar la calidad de vida de las personas sujetas a la asistencia social, a través de la atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia.

### MISIÓN:

Fomentar el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con el propósito de fortalecer un Municipio seguro, incluyente y competitivo.

## VISIÓN:

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consciente, comprometida y solidaria de la población en su conjunto, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

## VALORES Y PRINCIPIOS UNIVERSALES:

- ✓ **Respeto:** tratar con atención y cuidado a los demás, reconociendo su mérito y su valor.
- ✓ **Tolerancia:** respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás aun cuando sean diferentes o incluso contrarias a las propias.
- ✓ **Honestidad:** actuar y hablar con sinceridad y conforme a las normas establecidas.
- ✓ **Servicio:** tener el sentido de servicio en pro de los demás y de la asistencia social.
- ✓ **Solidaridad:** dar algo a alguien o adherirse a su causa circunstancial sin esperar nada a cambio.
- ✓ **Responsabilidad:** responder a algo o a alguien y hacerse cargo de las obligaciones que le correspondan.
- ✓ **Lealtad:** ser fiel a los principios y objetivos de esta institución.
- ✓ **Amor:** sentimiento intenso propio del ser humano que induce al bienestar de los otros.
- ✓ **Eficiencia:** lograr los resultados deseados utilizando el mínimo de los recursos posibles.
- ✓ **Unión:** convertir varios elementos en un solo objetivo o propósito.
- ✓ **Compromiso:** mantenerse fiel en el cumplimiento de nuestras promesas.
- ✓ **Justicia social:** obligación de actuar en procuración de la igualdad de oportunidades y con base en los derechos humanos.
- ✓ **Trabajo en equipo:** capacidad de organizarse en grupo para realizar acciones o actividades encaminadas a un mismo fin.
- ✓ **Calidad:** propiedades positivas que fortalecen la actuación del sistema DIF.
- ✓ **Transparencia:** es un principio general que consiste en permitir que la ciudadanía observe el actuar y los resultados de la labor institucional.
- ✓ **Dignidad humana:** es el origen de los derechos humanos.
- ✓ **Pro persona:** principio que ordena elegir lo que más favorezca a la persona.
- ✓ **Integralidad:** actuación de todos los componentes.
- ✓ **No discriminación:** derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin exclusión, distinción o restricción arbitraria de sus derechos y libertades.
- ✓ **Inclusión:** crear entornos que promuevan el sentido de pertenencia de una persona o grupo, principalmente de los más vulnerables entre los que se encuentran los adultos mayores, las personas con discapacidad, etc., de manera que se sienta apoyados, respetados y valorados.

- ✓ **Accesibilidad:** condición con la que cumple nuestra institución para que las personas accedan y lleguen a ella sin ninguna dificultad, así como a los programas y servicios que se ofrecen
- ✓ **Prioridad:** dar preferencia a las personas y situaciones en donde se requiere la aplicación de la asistencia social.
- ✓ **Transformación:** propósito de lograr un cambio real en la sociedad y eliminar los abusos privilegiados.

### III. ATRIBUCIONES:

## REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

### CAPÍTULO II DEL OBJETO, FACULTADES Y DOMICILIO DEL SISTEMA DIF

**Artículo 4.** El Sistema DIF tiene por objeto aplicar la política pública municipal en materia de asistencia social para mejorar la calidad de vida de las personas sujetos a la asistencia social, a través de la atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia.

**Artículo 5.** El Sistema DIF tendrá, además de los objetivos previstos en su acuerdo de creación, las siguientes facultades:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Apoyar con acciones específicas el mejoramiento de la alimentación de las familias más vulnerables y a la población de zonas marginadas;

V. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad;

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, y sin recursos.

VII. Procurar la asistencia social a la población más pobre o marginada, o en condiciones de vulnerabilidad ya sea física, mental, jurídica o económica, brindándole los servicios integrales de asistencia social de acuerdo a los programas básicos y normas establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;

VIII. Aplicar la política de asistencia social en el municipio, conforme a las estrategias y programas de los sistemas para el desarrollo integral de la familia del Estado de Guanajuato y la Federación, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel municipal, estatal, federal, y en su caso, en lo dispuesto en los tratados internacionales aplicables;

IX. Desarrollar acciones en materia de asistencia social para prevenir, atender y erradicar la violencia y los riesgos psicosociales que conlleva, en los términos de lo establecido en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato;

X. Realizar acciones en materia de asistencia social para niñas, niños y adolescentes, promoviendo el principio del interés superior de la niñez, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la legislación federal, estatal y demás disposiciones aplicables;

XI. Realizar acciones en materia de asistencia social para adultos mayores y todas aquellas que por su nivel de vulnerabilidad lo requieran;

XII. Coadyuvar con la población en la construcción de una red social para favorecer oportunidades de desarrollo humano en los grupos vulnerables a través de la autogestión, el autoempleo, la sustentabilidad, la solidaridad, la justicia, la equidad y la no discriminación en el Municipio;

XIII. Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos y demás personal del Sistema DIF;

XIV. Concertar convenios de colaboración y cooperación con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y organizaciones sociales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los programas y estrategias de asistencia social;

XV. Desarrollar estrategias complementarias para atender las necesidades de asistencia social que se presenten en el ámbito Municipal;

XVI. Diseñar, implementar y ejecutar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas, programas y proyectos que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad;

XVII. Promover la comercialización de los bienes que sean producidos por los sujetos de asistencia social, así como propiciar alianzas con el sector privado para fomentar el desarrollo económico e inclusión social;

XVIII. Planear, programar, construir, rehabilitar y ampliar las obras y servicios necesarios para la operación y administración del Sistema DIF, de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Las demás que deriven de los ordenamientos legales vigentes en la materia.

## CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

**Artículo 10.** El Patronato además de las establecidas en el acuerdo de creación y de reformas del Sistema DIF, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el presupuesto anual de egresos e ingresos del Sistema DIF, de acuerdo a programas, proyectos, plan de trabajo y objetivos, los cuales deberán estar vinculados con el Programa de Gobierno y el Programa Base de Resultados aprobado por el Ayuntamiento;

II. Conocer los informes de la presidencia del Patronato, Dirección General y unidades administrativas que integran el DIF;

III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente Reglamento que considere necesarias para su mejor funcionamiento y cumplimiento de objetivos;

IV. Aprobar el manual de organización, procedimiento y servicios al público;

V. Elaborar y proponer al Ayuntamiento el proyecto de Reglamento Interior de trabajo del Sistema DIF;

VI. Aprobar los traspasos entre partidas presupuestales internas del DIF;

VII. Conocer y aprobar los acuerdos y convenios de coordinación que hayan de celebrarse con presidencia municipal, DIF estatal, dependencias y entidades públicas en los términos de Ley;

VIII. Conocer y aprobar convenios de colaboración con instituciones y organismos de los sectores social y privado;

- IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados y donaciones a favor del Sistema DIF;
- X. Coadyuvar en la obtención de los recursos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- XI. Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para el debido funcionamiento del Sistema DIF;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema DIF, así como el cumplimiento del objeto para el cual fue creado;
- XIII. Aprobar la baja de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF;
- XIV. Aprobar la creación de las partidas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO

**Artículo 11.** Además de las atribuciones que se le confiere en el acuerdo de creación del sistema DIF, son atribuciones de la Presidencia del Patronato las siguientes:

- I. Representar en actividades oficiales al Sistema DIF y delegar dicha representación cuando así lo determine;
- II. Presidir las sesiones del Patronato;
- III. Ejecutar los acuerdos del Patronato, a través del Director General, y supervisar su cumplimiento
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan oportunamente;
- V. Convocar a las sesiones a través del secretario (a) técnico (a);
- VI. Presentar un informe general anual de actividades de manera pública, en la fecha y con todas las formalidades;
- VII. Emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
- VIII. Representar al Sistema Municipal DIF ante los Sistemas DIF Nacional, Estatales y Municipales en lo que hace a las actividades de fomento, promoción y operación de los programas de asistencia social, así como ante la sociedad civil;

IX. Difundir y coordinar los programas operados en materia de asistencia social por el DIF Estatal en el Municipio y aquellos implementados por el Sistema Municipal DIF;

X. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, del sector empresarial, sociedad civil e iniciativa privada, para la obtención de recursos que permitan el alcance de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

XI. Suscribir conjuntamente con el Director General los convenios de coordinación o de colaboración necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

XII. Elaborar conjuntamente con el Director General y el Área Administrativa el Plan Anual de Trabajo y de presupuesto, presentarlo al patronato para su aprobación;

XIII. Suscribir los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, conjuntamente con el Director General;

XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y aquellas que deriven de este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables a la materia o que expresamente le señale el Patronato.

**Artículo 12.** Son facultades del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del patronato con voz, pero sin voto;

II. Apoyar al presidente en el desarrollo de las sesiones;

III. Convocar oportunamente y por instrucciones del presidente del Patronato a las sesiones;

IV. Elaborar el orden del día, a propuesta del presidente del Patronato; así como los documentos necesarios para la adecuada discusión y análisis de los asuntos a tratar;

V. Levantar las actas respectivas en las sesiones del Patronato, así como las minutas de los acuerdos tomados, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de los integrantes del Patronato que asistieron a la sesión;

VI. Pasar lista y declarar el quórum legal para la realización de la sesión;

VII. Llevar el registro y asistencia de las personas integrantes del Patronato durante las sesiones;

VIII. Hacer el escrutinio de votaciones;

IX. Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos del patronato;

X. Certificar los acuerdos emitidos por el patronato;

XI. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Sistema “DIF”, cuando se acredite tener un interés legítimo y previo al pago de los derechos correspondientes;

XII. Resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Patronato, así como realizar una memoria informativa de los acuerdos, programas, proyectos y avances de los mismos;

XIII. Dar cuenta de los acuerdos tomados en el acta de la sesión anterior; y

XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y el Patronato.

**Artículo 13.-** Corresponde a los demás integrantes del Patronato:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar activamente en las sesiones;

III. Uso de voz y voto en las sesiones;

IV. Firmar las actas que levante el Secretario por cada sesión que realice el Patronato;

V. Desempeñar cabalmente las funciones que les sean encomendadas por el Patronato;

VI. Proponer al Patronato los instrumentos para la adecuada operación de los programas de asistencia social;

VII. Proponer al Patronato los acuerdos que consideren apropiados para el buen funcionamiento del Sistema DIF;

VIII. Las demás que deriven del Reglamento, otras disposiciones legales aplicables a la materia o que expresamente les señale el Patronato.

## **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO:**

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

Servicios de asistencia social

**Artículo 6.** Son servicios de asistencia social los siguientes:

- I. La atención a personas que, por encontrarse en situación de vulnerabilidad, se vean impedidas para satisfacer de forma autónoma sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La prevención del desamparo y la protección a las personas que lo padecen;
- III. El fomento de la crianza positiva y el desarrollo de competencias parentales que propicien la efectividad de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. La promoción del desarrollo, fortalecimiento e integración familiar;
- V. La promoción y el fomento del acogimiento familiar, así como el apoyo social a personas y familias que acogen temporalmente a niñas, niños o adolescentes;
- VI. El acogimiento residencial de calidad brindado por Centros de Asistencia Social a niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o familiares, como medida de último recurso y por el menor tiempo posible;
- VII. El acompañamiento y preparación a la vida autónoma de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial;
- VIII. La atención por organizaciones de asistencia social a personas adultas mayores, personas con discapacidad y otras personas adultas en situación de desamparo;
- IX. La promoción del bienestar de las personas adultas mayores y el desarrollo de acciones de preparación para la vejez;
- X. El ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o familiares, así como de personas adultas con discapacidad, en situación de pobreza y desamparo que requieran de asistencia o representación para el ejercicio de su capacidad jurídica;
- XI. La mediación y conciliación, así como la orientación, asistencia y representación jurídica de personas y familias que tienen derecho a la asistencia social;
- XII. La prestación de asistencia psicológica y de orientación social, especialmente a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de pobreza o desamparo;
- XIII. La realización de investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social;
- XIV. La promoción de la participación consciente y organizada de las personas que tienen derecho a la asistencia social en la promoción, asistencia y desarrollo social que se lleven a cabo en su propio beneficio;

XV. El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socioeconómicas;

XVI. La prestación de servicios funerarios a personas y familias en situación de pobreza;

XVII. El desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario;

XVIII. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a población con carencias y a población de zonas marginadas;

XIX. El apoyo a mujeres en períodos de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes en situación de vulnerabilidad;

XX. La atención social, jurídica y psicológica a las personas menores de doce años que hayan realizado una conducta prevista como delito en las leyes del estado de Guanajuato; y

XXI. Las demás que tiendan a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas y familias su desarrollo integral.

Los servicios en materia de asistencia social no excluyen ni sustituyen a aquellos a los que tengan derecho las personas y familias en virtud de otros derechos humanos.

Perspectiva de derechos humanos, de género y de familia

**Artículo 9.** Los servicios de asistencia social deben prestarse con perspectiva de derechos humanos, de género y de familia. Para tal efecto el DIF Estatal y los DIF Municipales, así como todas las dependencias, entidades y organismos públicos e instituciones privadas que diseñen, implementen o presten servicios asistencia social deben observar lo siguiente:

I. Considerar todos los ámbitos del desarrollo humano, en particular, el familiar;

II. Promover que los servicios de asistencia social se complementen con otros que resulten necesarios para la satisfacción integral de los derechos humanos de las personas que tienen derecho a recibirlos;

III. Coordinarse con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones del sector social y privado para brindar respuestas integrales para la satisfacción de los derechos humanos y el fortalecimiento del entorno familiar de las personas que tienen derecho a la asistencia social;

IV. Identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretenda justificar

con base en las diferencias biológicas entre los sexos, así como establecer mecanismos para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad entre las personas;

V. Priorizar el fortalecimiento de las estructuras y dinámicas familiares de las personas que tienen derecho a la asistencia social;

VI. Promover la dignidad de las familias y reconocer su contribución a la vida social;

VII. Abstenerse de culpar, estigmatizar o excluir a familias que presentan dificultades o deficiencias en su funcionamiento antes y durante su proceso de acompañamiento y apoyo;

VIII. Promover la solidaridad y apoyo social a las familias que lo necesiten;

IX. Respetar la diversidad y diferencias que existen entre las familias, evitar cualquier tipo de discriminación y adaptar las políticas, programas, acciones y servicios de asistencia social a sus características y necesidades;

X. Priorizar sus servicios a familias con niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, así como aquellas que enfrenten situaciones de mayor vulnerabilidad;

XI. Reconocer y respetar la autodeterminación de las familias, incorporándolas como sujetos activos de las políticas, programas, acciones y servicios de asistencia social, promoviendo su participación protagónica en la identificación, definición y solución de sus problemáticas;

XII. Considerar y potenciar las fortalezas y recursos con los que cuentan las familias, incluyendo los comunitarios;

XIII. Proporcionar los servicios de asistencia social de forma subsidiaria, temporal y participativa, evitando la transferencia de funciones familiares y parentales hacia las instituciones que prestan la asistencia social y sus equipos técnicos; y

XIV. Prestar servicios de asistencia social previa evaluación integral, de forma planificada, coordinada y secuenciada, sin perjuicio de las medidas que sea necesario tomar en casos de emergencia o desastre.

Programas y servicios de fortalecimiento familiar

**Artículo 10.** El DIF Estatal y los DIF Municipales promoverán e implementarán programas y servicios de fortalecimiento familiar que contribuyan al establecimiento de bases sólidas para el desarrollo integral de la familia.

Objetivos del fortalecimiento familiar

**Artículo 11.** Los programas y servicios de fortalecimiento familiar tendrán, entre otros, los objetivos siguientes:

- I. Promover en las familias capacidades para respetar, proteger, garantizar y promover los derechos humanos y el desarrollo de las personas que las integran, en especial, las niñas, niños y adolescentes, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad;
- II. Fomentar la crianza positiva y ofrecer oportunidades para que, en condiciones de igualdad, madres, padres y otras personas responsables del cuidado de niñas, niños y adolescentes adquieran y desarrollen conocimientos, actitudes y prácticas para su protección, así como promover trayectorias de desarrollo positivo con la finalidad de garantizar su bienestar y el ejercicio pleno de sus derechos humanos;
- III. Contribuir a generar en las familias ambientes de seguridad, protección, afecto, apego seguro y cuidados de la salud que faciliten el desarrollo integral de las personas que las integran;
- IV. Fomentar la inclusión participativa de las familias en la vida social y comunitaria, así como su integración a redes de apoyo social; y
- V. Proporcionar apoyos materiales de forma integrada, secuenciada, temporal y subsidiaria, en el marco de un plan colaborativo de trabajo.

Objetivos

**Artículo 14.** Los integrantes del Sistema de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar del Estado de Guanajuato contribuirán al logro de los objetivos siguientes:

- I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social pública y privada;
- II. Promover la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios de asistencia social, preferentemente en zonas de atención prioritaria y a grupos en situación de mayor vulnerabilidad;
- III. Definir criterios de distribución y priorización de universos de personas usuarias, de regionalización y escalonamiento de los servicios;
- IV. Fomentar y coordinar la protección, desarrollo y fortalecimiento de las familias;
- V. Establecer prioridades y estrategias para la prestación de servicios de asistencia social;
- VI. Impulsar un esquema regionalizado de servicios de asistencia social;

VII. Promover la cooperación y la coordinación interinstitucional para asegurar la atención integral a personas y familias que tengan derecho a la asistencia social;

VIII. Establecer y llevar a cabo conjuntamente programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de grupos en situación de vulnerabilidad; y

IX. La promoción, supervisión, vigilancia y evaluación de las instituciones de asistencia privada.

## CAPÍTULO VI

### SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### Función

**Artículo 31.** Cada municipio deberá contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuya función será promover, prestar y coordinar los servicios de asistencia social en el ámbito municipal, de conformidad con lo establecido en esta ley y en las directrices, prioridades y estrategias que establezca el Sistema de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar del Estado de Guanajuato.

#### Coordinación con DIF Estatal

**Artículo 32.** Los DIF Municipales deberán mantenerse en permanente coordinación con el DIF Estatal. Para tal efecto, deben observar, al menos, lo siguiente:

I. Recabar la opinión técnica del DIF Estatal en relación con los programas y servicios de asistencia social que pretendan implementar;

II. Informar al DIF Estatal sobre las instituciones públicas y privadas de asistencia social que operan en el ámbito municipal;

III. Coadyuvar con el DIF Estatal en la supervisión de las actividades y servicios que lleven a cabo las instituciones de asistencia, asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

### **NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE:**

Además de lo anterior, el Sistema Municipal DIF de Victoria, Guanajuato se rige por los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
3. Ley General de Desarrollo social.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
6. Ley de Asistencia Social.
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

8. Constitución Política para el Estado de Guanajuato
9. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
10. Ley de Inclusión para Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.
11. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato.
12. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
13. Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia del Estado de Guanajuato.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
15. Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
16. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
17. Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.
18. Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato.
19. Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.
20. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Guanajuato.
21. Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.
22. **Ley de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar para el Estado de Guanajuato.**
23. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.
24. Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Victoria, Guanajuato.
25. Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Victoria, Gto.
26. **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Victoria, Guanajuato.**
27. Reglas de Operación del Programa S003.C04.QC0108 “Estamos Contigo” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus anexos.
28. Reglas de Operación del Programa E008.C15.QC1439 “Servicios Profesionales para Valoraciones Familiares” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como su anexo.
29. Reglas de Operación del Programa E061.C02.QC3136 “Crianza Positiva” para el Ejercicio Fiscal 2025, así como sus anexos.
30. Reglas de Operación del Programa E008.C05.QC3646 “Derecho a una Familia” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como su anexo.
31. Reglas de Operación del Programa E010.C09.QC0107 “Red Móvil, Salud y Bienestar Comunitario” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus anexos.
32. Reglas de Operación del Programa E010.C08.QC0110 “Cuidando Corazones” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus anexos.
33. Reglas de Operación del Programa E009.C02.QC0125 “Grandes Sonrisas” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus anexos.
34. REGLAS de Operación del Programa S006.C03.QC3181 “Asistencia Alimentaria Guanajuato” modalidad “Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus Anexos.

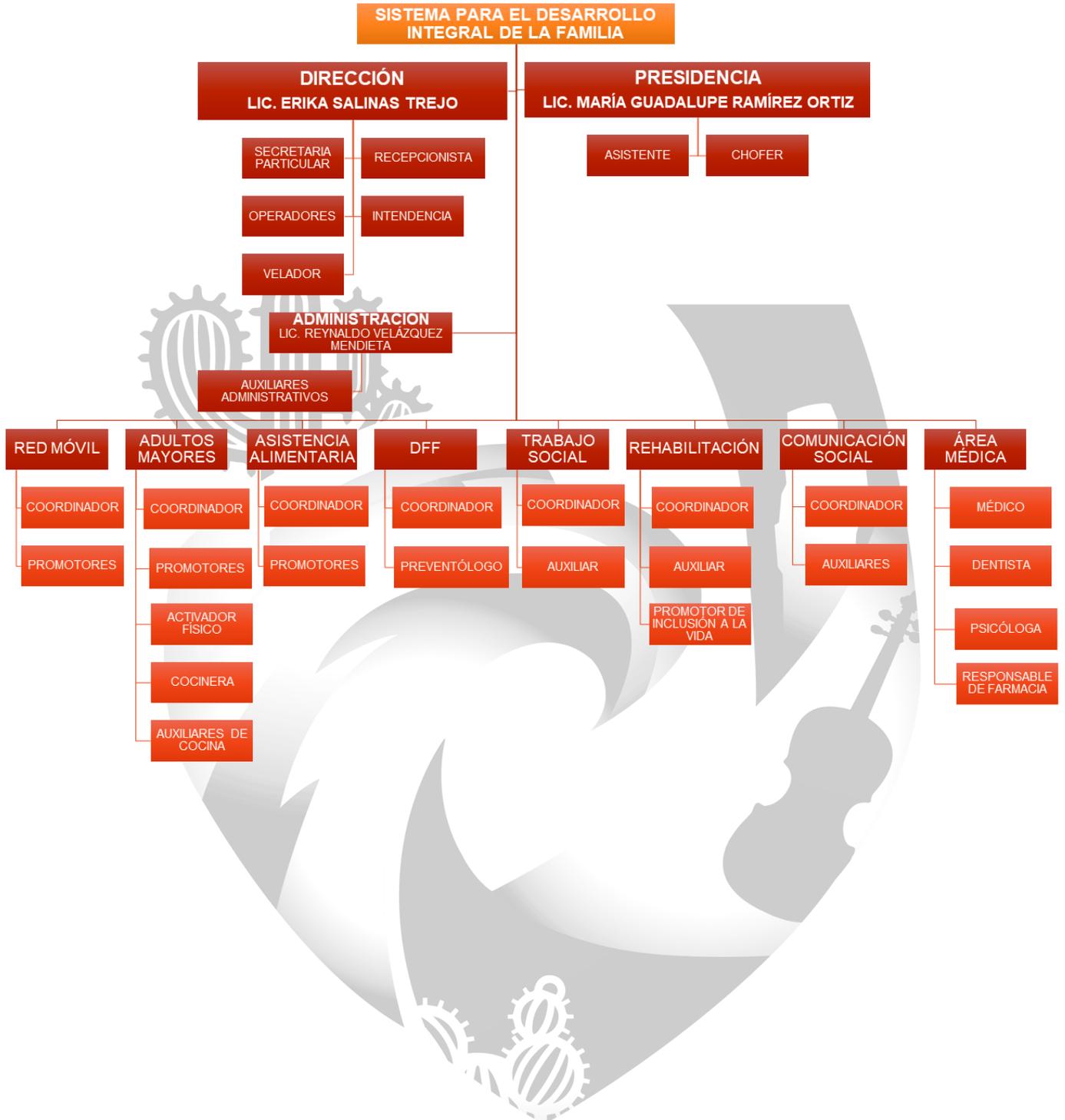
35. REGLAS de Operación del Programa S006.C03.QC3181 “Asistencia Alimentaria Guanajuato” modalidad “Alimentación Escolar” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus Anexos.
36. REGLAS de Operación del Programa S006.C03.QC3181 “Asistencia Alimentaria Guanajuato” modalidad “Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus Anexos.
37. REGLAS de Operación del Programa E061.C01.QC3184 “Primero la Familia” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como su Anexo.
38. REGLAS de Operación del Programa E008.C10.QC3185 “Centros de Atención Infantil” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus Anexos.
39. REGLAS de Operación del Programa E009.C01.QC2398 “Apoyos Mayores Guanajuato” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus Anexos.
40. REGLAS de Operación del Programa E054.C01.QC0129 “Un Nuevo Comienzo para la Niñez” para el Ejercicio Fiscal 2025; así como sus Anexos.
41. REGLAS de Operación del Programa S006.C03.QC3181 “Asistencia Alimentaria Guanajuato” Modalidad “Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre” para el Ejercicio Fiscal de 2025; así como sus Anexos.
42. Convenios de Colaboración celebrados con Entidades Públicas y Privadas en Materia de Asistencia Social.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.:



## ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VICTORIA, GTO.:



## V. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de ocho caracteres, los tres primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DIF", Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Victoria, Gto., seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DIF-PT-001

Que significa: Desarrollo Integral de la Familia-Presidente-Proceso No. 1.

### CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

ÁREA/DIRECCIÓN/COORDINACIÓN	CÓDIGO
Presidencia	PT
Dirección General	DG
Administración	AD
Comunicación Social	CS
Adultos Mayores	AM
Rehabilitación	RE
Area Médica	AM
Dirección de Fortalecimiento Familiar	DF
Trabajo Social y Traslados	TS
Asistencia Alimentaria	AA
Red Móvil	RM

### CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Presidir las sesiones del Patronato;	DIF-PT-001
Coordinación de ejecución de programas;	DIF-DG-002
✓ Control y administración del presupuesto del SMDIFV;	DIF-AD-003
Cubrir los eventos del SMDIFV y darles difusión;	DIF-CS-004
✓ Recepción de documentación para apertura de grupos;	DIF-AM-005
Planeación e impartición de talleres, foros, ferias, etc.	DIF-DF-006
✓ Recepción de documentación y solicitudes de apoyo para apertura de expedientes;	DIF-TS-007
Operación y control de los 5 programas a cargo de la Coordinación;	DIF-AA-008
✓ Ejecución y control del programa;	DIF-RM-009
Terapia y rehabilitación física;	DIF-RE-010
✓ Prestación de servicios de salud;	DIF-AM-011

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

<b>ÁREA:</b>	Presidencia		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Presidenta del SMDIFV y del Patronato		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<p>Dirigir y encabezar las acciones del voluntariado que pertenecen al sistema DIF.  Representar, encabezar y coordinar las acciones del voluntariado que pertenecen al Sistema Municipal DIF.  Representar y asistir a las entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social, con el fin de promover la participación ciudadana.  Recibir y atender las solicitudes y necesidades de los ciudadanos y de las organizaciones civiles, con el fin de dar seguimiento y pronta respuesta a su petición.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Currículum Vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Trabajo en equipo, ética y profesionalismo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fielmente.</li> <li>• Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del SMDIFV.</li> <li>• Rendir los informes mensuales, anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento Municipal le soliciten.</li> <li>• Impulsar la cooperación y colaboración entre instituciones y autoridades.</li> <li>• Realizar convenios de colaboración con Sistemas DIF estatales y municipales y con organizaciones públicas y privadas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Recabar información de todas las dependencias gubernamentales del Municipio, Estado y Federación, particulares y sociedad, para un mejor manejo de datos.	Brindar apoyos económicos, en especie u otros, principalmente a personas en situación de vulnerabilidad y a aquellos que requieran de asistencia social.	Recibir información y conocimiento sobre cuáles son las familias en situación de vulnerabilidad y sobre las personas que requieren de asistencia social.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Presidencia		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asistente		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender al público en general. Levantar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía. Realizar las actividades encomendadas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento y manejo de los programas Office, navegación en internet y gestión documental.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, responsabilidad, respeto, honestidad, humanismo, diálogo, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público en general.</li> <li>• Canalización de solicitudes a las diferentes Coordinaciones.</li> <li>• Llevar agenda de eventos y actividades.</li> <li>• Informar al público sobre los requisitos para apoyos, servicios y programas.</li> <li>• Canalización de personas para su atención.</li> <li>• Elaboración de oficios diversos.</li> <li>• Elaboración de solicitudes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Recibir información y realizar gestión documental.	Información y seguimiento de programas, servicios y apoyos que presta el SMDIFV.	Planificación y organización de funciones.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Dirección del SMDIFV		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Directora General		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dirigir y coordinar el Sistema Municipal DIF. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas sociales correspondientes al SMDIFV. Dirigir y agilizar los apoyos y servicios otorgados por parte del SMDIFV.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Dirección, coordinación, planeación, organización, evaluación y de naturaleza jurídica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación, programación, coordinación, interrelación y comunicación con las coordinaciones (sus titulares e integrantes) del SMDIFV.</li> <li>Asistencia a las reuniones a las que se le convoque.</li> <li>Análisis y recopilación de información.</li> <li>Asesoría y acompañamiento en los procesos administrativos de las Coordinaciones del SMDIFV.</li> <li>Planeación y dirección de los servicios que debe prestar el SMDIFV.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia.</li> <li>Dirigir el funcionamiento del SMDIFV en todos sus aspectos y garantizar la ejecución de los programas sociales.</li> <li>Rendir los informes anuales, trimestrales o parciales que se le soliciten.</li> <li>Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIFV en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>Expedir los nombramientos del SMDIF de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Celebrar y firmar los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento del SMDIFV.</li> <li>Representar al SMDIF conforme a lo establecido por las disposiciones correspondientes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad.	Información, asesoría, distribución y otorgamiento de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV.	Información, control, supervisión y seguimiento de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Dirección del SMDIFV		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<p>Atender al público en general de manera presencial y canalizarlo para su atención correspondiente. Atender al público en general a través de la vía telefónica. Realizar y registrar solicitudes de apoyos.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento y manejo de los programas Office, navegación en internet y gestión documental.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, responsabilidad, respeto, honestidad, humanismo, diálogo, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público en general.</li> <li>• Canalización de solicitudes a las diferentes Coordinaciones.</li> <li>• Llevar agenda de eventos y actividades.</li> <li>• Informar al público sobre los requisitos para apoyos, servicios y programas.</li> <li>• Canalización de personas para su atención.</li> <li>• Elaboración de oficios diversos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Recibir información y realizar gestión documental.	Información y seguimiento de programas, servicios y apoyos que presta el SMDIFV.	Planificación y organización de funciones.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Dirección		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Operadores		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en los traslados de todos los compañeros que lo requieran, así como a los usuarios que lo necesiten, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-45 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, Currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos sobre vialidad, tránsito y ubicación de las comunidades del Municipio.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, Responsabilidad, Disciplina, Respeto, Honestidad, Puntualidad, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a los compañeros del SMDIFV a las comisiones que se les designen.</li> <li>• Trasladar a las personas que requieran y paguen la cuota mínima del servicio de traslado a las diferentes instituciones de salud.</li> <li>• Mantener la unidad limpia.</li> <li>• Atender a las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar al parque vehicular con las actividades que se le indiquen.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Cumplir con los traslados que se requieran por día, en los tiempos establecidos y con calidad de servicio.	Ofrecer un servicio a las personas que lo requieran y a los trabajadores bajo el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.	Cumplimiento de un servicio en atención y apoyo a la población.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Dirección del SMDIFV		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Personal de intendencia		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Limpieza permanente de las oficinas y, en general, de las instalaciones y mobiliarios del SMDIFV.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mínima		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos básicos del uso de objetos, herramientas y productos para el aseo y limpieza del SMDIFV.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, responsabilidad, respeto, honestidad, humanismo, diálogo, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aseo y limpieza de los pasillos, baños, bodegas, oficinas y demás instalaciones del SMDIFV.</li> <li>Mantener limpios los mobiliarios para el desempeño de las funciones del SMDIFV.</li> <li>Realizar los trabajos propios de jardinería cuando sea necesario.</li> <li>Mantener un ambiente limpio para el adecuado desempeño de las actividades de los compañeros del SMDIFV.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Mantener las instalaciones limpias y en buen estado a través de la limpieza, mantenimiento y aseo general.	Ofrecer un ambiente limpio en los espacios que conforman el SMDIFV.	Un ambiente limpio y adecuado para el desempeño de las funciones del SMDIFV en general.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Dirección del SMDIFV		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Velador		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cuidado y vigilancia permanente de las oficinas y, en general, de las instalaciones, mobiliarios y vehículos del SMDIFV.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mínima		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos básicos sobre el uso de teléfonos celulares para llamadas de emergencia y reporte de incidencias en las instalaciones del SMDIFV.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, responsabilidad, respeto, honestidad, humanismo, diálogo, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado y vigilancia de oficinas y demás instalaciones del SMDIFV.</li> <li>• Mantenerse alerta sobre los ingresos y egresos a las instalaciones de esta institución.</li> <li>• Realizar los registros en la bitácora asignada sobre las entradas y salidas de vehículos.</li> <li>• Mantener un ambiente seguro para el adecuado desempeño de las actividades de los compañeros del SMDIFV.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Mantener bajo vigilancia y cuidado las instalaciones del SMDIFV.	Ofrecer un ambiente seguro en los espacios que conforman el SMDIFV.	Un ambiente seguro para el desempeño de las funciones del SMDIFV en general.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Administración		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Administrar los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIFV. Resguardar los activos fijos, bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIFV.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración de capital, uso del Sistema SAP para registros contables, técnicas de capacitación, conocimientos y habilidades jurídicos y contables.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de nómina a los trabajadores del SMDIFV.</li> <li>• Realizar cuenta pública.</li> <li>• Contabilidad de ingresos y egresos del SMDIFV.</li> <li>• Control de apoyos económicos brindados por el SMDIFV.</li> <li>• Resguardo de bienes muebles e inmuebles a cargo de DIF.</li> <li>• Manejo presupuestal de las partidas correspondientes a las Coordinaciones.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad.	Información, asesoría y distribución sobre el presupuesto de cada área o coordinación que integra al SMDIFV.	Información y control de los temas relacionados con la administración del SMDIFV.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Administración		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Ejecutar las actividades de recopilación, integración y procesamiento de información administrativa y operativa relacionada con los proveedores para el cumplimiento de objetivos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Técnico superior universitario o licenciatura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento y manejo de los programas Office, administración de capital, uso de plataformas y sistemas para registros contables, técnicas de capacitación y conocimientos y habilidades jurídicos y contables.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, honestidad, honradez, comunicación, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de nómina a los trabajadores del SMDIFV.</li> <li>• Manejo de la cuenta pública.</li> <li>• Contabilidad de ingresos y egresos del SMDIFV.</li> <li>• Control de apoyos económicos brindados por el SMDIFV.</li> <li>• Resguardo de bienes muebles e inmuebles a cargo de DIF.</li> <li>• Manejo presupuestal de las partidas correspondientes a las Coordinaciones.</li> <li>• Informar a los proveedores los días y horarios establecidos para la recepción de facturar, así como programar las fechas de pago.</li> <li>• Recepción de documentación entre la que se encuentra: requisiciones de compra previamente autorizadas.</li> <li>• Recopilación y almacenamiento de comprobantes fiscales digitales a través de correo electrónico (en formato XML y PDF).</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad.	Información sobre el presupuesto de cada área o coordinación que integra al SMDIFV.	Planificación y organización de la información referente a la administración del SMDIFV.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Comunicación Social		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Comunicación Social		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión del SMDIFV ante la ciudadanía y los medios de comunicación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. En Administración de Empresas, Ciencias políticas o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC y último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Experiencia en comunicación social, buena ortografía, organización de eventos, diseño gráfico.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, lealtad, dinamismo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar información en las redes sociales del SMDIFV referente a las actividades realizadas.</li> <li>• Grabación y edición de audios para spots en perifoneo.</li> <li>• Edición y diseño de la imagen visual institucional y de campañas.</li> <li>• Establecer vínculos con los medios de información;</li> <li>• Emitir los comunicados de prensa;</li> <li>• Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión del SMDIFV, elaborando los boletines de prensa;</li> <li>• Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales del SMDIFV;</li> <li>• Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal en los diferentes medios de comunicación.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Medios de comunicación y dependencias.	Boletines, información, fotos, videos y audios. Difusión de información de acciones y eventos del SMDIFV.	Mayor publicidad de información e incremento de su alcance.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Comunicación Social		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Comunicación Social		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Apoyo en la producción de imagen del SMDIFV (logo y frase), mantener actualizada la información en medios impresos y digitales. Diseñar toda la información que genere el SMDIFV, control administrativo interno de la Coordinación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Diseño Gráfico, Lic. En Informática, Ing. En Multimedia y Comercio Electrónico, Carreras, Ingenierías o T.S.U., o carreras afines.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC y último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Diseño Gráfico, FTP, Multimedia, Corel Draw, Photoshop, Microsoft Office, Fotografía, Video, experiencia en comunicación, etc..		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir los eventos del SMDIFV.</li> <li>• Realizar actividad administrativa de la coordinación.</li> <li>• Publicar información en las redes sociales del SMDIFV referente a las actividades realizadas.</li> <li>• Toma de fotos y grabación de videos en las actividades y eventos del SMDIFV.</li> <li>• Edición de foto y video para su difusión.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinación del SMDIFV, medios de comunicación y dependencias.	Actualización de la información de la página del SMDIFV y control administrativo.	Documentos, boletines de información, fotografías y videos.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Adultos Mayores (Centro Gerontológico)		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Adultos Mayores		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar atención a los adultos mayores. Realizar actividades de integración para los adultos mayores. Inscripción de los adultos mayores en los programas sociales que brinda el SMDIF, así como dar seguimiento a su trámite.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de la legislación sobre los derechos de los adultos mayores.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación para brindar el apoyo de placas dentales a los adultos mayores que las necesiten.</li> <li>• Canalización de adultos mayores a los centros visuales y auditivos.</li> <li>• Apertura de grupos de adultos mayores en las diferentes comunidades del Municipio.</li> <li>• Realizar actividades de entretenimiento y recreación para los adultos mayores.</li> <li>• Proponer actividades para la generación de ingresos por parte de los adultos mayores.</li> <li>• Implementar convivios entre los diferentes grupos de adultos mayores, así como juegos de cachibol para contribuir en el mantenimiento de su buen estado físico.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad, específicamente población de adultos mayores.	Información, asesoría y ejecución de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Seguimiento del cumplimiento de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Adultos Mayores (Centro Gerontológico)		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotores de Adultos Mayores		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar atención a los adultos mayores. Realizar actividades de integración para los adultos mayores. Inscripción de los adultos mayores en los programas sociales que brinda el SMDIF, así como dar seguimiento a su trámite.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de la legislación sobre los derechos de los adultos mayores.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de programa para brindar el apoyo de placas dentales a los adultos mayores que las necesiten.</li> <li>• Canalización de adultos mayores a los centros visuales y auditivos.</li> <li>• Apertura de grupos de adultos mayores en las diferentes comunidades del Municipio.</li> <li>• Realizar actividades de entretenimiento y recreación para los adultos mayores.</li> <li>• Proponer actividades para la generación de ingresos por parte de los adultos mayores.</li> <li>• Implementar convivios entre los diferentes grupos de adultos mayores, así como juegos de cachibol para contribuir en el mantenimiento de su buen estado físico.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad, específicamente población de adultos mayores.	Información, asesoría y ejecución de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Seguimiento del cumplimiento de los servicios, programas y apoyos que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Adultos Mayores (Centro Gerontológico)		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Activador físico de Adultos Mayores		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar atención a los adultos mayores.                      Programar actividades físicas y realizar rutinas de entrenamiento para los adultos mayores.                      Preparar a los adultos mayores para sus encuentros deportivos de cachi bol.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de la legislación sobre los derechos de los adultos mayores.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenar a los adultos mayores de los grupos de cachi bol.</li> <li>• Crear rutinas de entrenamiento para la activación física de los adultos mayores.</li> <li>• Organizar juegos y actividades recreativas.</li> <li>• Realizar visitas y seguimiento de los grupos de adultos mayores de las comunidades para el fomento de su activación física.</li> <li>• Entrenamiento de los grupos de cachi bol de las comunidades, así como su inclusión en los encuentros deportivos.</li> <li>• Mantener limpios y ordenados los espacios para uso de los adultos mayores.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, particulares y sociedad, específicamente población de adultos mayores.	Información, asesoría y ejecución de los servicios de activación física que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Seguimiento del cumplimiento de los servicios de activación física que brinda el SMDIFV a los adultos mayores.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Adultos Mayores (Centro Gerontológico)		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cocinera y auxiliares de cocina de Adultos Mayores		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad alimentos limpios y equilibrados, siguiendo una dieta que cuide su alimentación acorde a sus necesidades y a las normas y lineamientos establecidos, así como coadyuvar en el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo del SMDIFV.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mínima		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento sobre preparación de alimentos y planes de alimentación adecuados para adultos mayores. Conocimientos básicos sobre alimentación, diferentes menús y porciones de los grupos de alimentos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar oportunamente los insumos y alimentos necesarios para la preparación de los menús.</li> <li>Preparar oportunamente los alimentos, para evitar alterar los horarios de alimentación establecidos para los adultos mayores.</li> <li>Preparar dietas y planes de alimentación para los casos especiales de acuerdo a las instrucciones de los especialistas.</li> <li>Coordinar las actividades de cocina para la preparación, lavado, desinfectado, mandado, seleccionado de alimentos, etc.</li> <li>Repartir equitativamente las labores de cocina para agilizar el trabajo y funcionamiento.</li> <li>Distribuir los alimentos conforme a las porciones indicadas para evitar el desperdicio de alimentos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con las demás coordinaciones y dirección general del SMDIF.	Programas de alimentación saludable para los adultos mayores en situación de vulnerabilidad.	Mayor información sobre las necesidades nutricionales de los adultos mayores que requieran de asistencia social.	Diariamente.

<b>AREA:</b>	Rehabilitación		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Rehabilitación		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar el desarrollo, ejecución y mejoramiento de las diversas actividades del área de rehabilitación (UMR). Brindar asistencia y fisioterapia a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando tratamientos, con el objetivo de mejorar sus condiciones físicas y rehabilitación de sus lesiones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura y/o técnico en fisioterapia.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de la anatomía humana, fisiología, agentes físicos, ejercicio funcional, patologías del sistema humano y semiología.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico en rehabilitación.</li> <li>Aplicar los tratamientos fisioterapéuticos referidos por el médico a los pacientes.</li> <li>Instruir al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.</li> <li>Llevar el control y agenda de las citas de los paciente y tratamientos administrativos.</li> <li>Brindar asistencia terapéutica a los deportistas lesionados.</li> <li>Realizar conferencias en el área de su competencia.</li> <li>Asistir al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas.</li> <li>Llevar el control de archivo de historiales clínicos de los pacientes atendidos.</li> <li>Registrar las estadísticas de los casos presentados.</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral previamente establecidos.</li> <li>Mantener en buenas condiciones y en orden el equipo, mobiliario y sitio de trabajo, así como reportar cualquier anomalía.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Con los grupos de pacientes que requieran atención, terapia y rehabilitación física.	Terapia y rehabilitación a los grupos de los pacientes que la necesiten.	Información y seguimiento de los casos de atención para terapia y rehabilitación física.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Rehabilitación		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Rehabilitación		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar a la coordinadora en el desarrollo, ejecución y mejoramiento de las diversas actividades del área de rehabilitación (UMR). Brindar asistencia y fisioterapia a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando tratamientos, con el objetivo de mejorar sus condiciones físicas y rehabilitación de sus lesiones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura y/o técnico en fisioterapia.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de la anatomía humana, fisiología, agentes físicos, ejercicio funcional, patologías del sistema humano y semiología.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico en rehabilitación.</li> <li>Aplicar los tratamientos fisioterapéuticos referidos por el médico a los pacientes.</li> <li>Instruir al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.</li> <li>Llevar el control y agenda de las citas de los paciente y tratamientos administrativos.</li> <li>Brindar asistencia terapéutica a los deportistas lesionados.</li> <li>Realizar conferencias en el área de su competencia.</li> <li>Asistir al médico tratante en la programación y realización de actividades terapéuticas.</li> <li>Llevar el control de archivo de historiales clínicos de los pacientes atendidos.</li> <li>Registrar las estadísticas de los casos presentados.</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral previamente establecidos.</li> <li>Mantener en buenas condiciones y en orden el equipo, mobiliario y sitio de trabajo, así como reportar cualquier anomalía.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de pacientes que requieran atención, terapia y rehabilitación física.	Terapia y rehabilitación a los grupos de los pacientes que la necesiten.	Información y seguimiento de los casos de atención para terapia y rehabilitación física.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Rehabilitación		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Inclusión a la vida		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar apoyo y atención a las personas que presenten alguna discapacidad para que se sientan útiles e integrados en sociedad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento sobre elaboración de manuales y proyectos recreativos para trabajar con personas discapacitadas. Tacto, paciencia, respeto y tolerancia para convivir con los usuarios.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a las personas con alguna discapacidad.</li> <li>• Gestionar las credenciales para beneficio de las personas con discapacidad.</li> <li>• Gestionar la agencia laboral.</li> <li>• Programar y realizar talleres de manualidades.</li> <li>• Realizar y fomentar talleres de valores para su puesta en práctica.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias a las personas que lo requieran.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Reunión y capacitación de familiares de personas con discapacidad para mejorar el trato y cuidado de estos últimos.</li> <li>• Realizar eventos de inclusión para fomentar el respeto a los grupos de personas con discapacidad.</li> <li>• Fomentar el uso de lenguaje inclusivo y de respeto hacia las personas con discapacidad.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de personas con discapacidad.	Apoyo y atención a los grupos de personas con discapacidad para el acceso a los servicios y apoyos que les brinda el SMDIFV.	Información y seguimiento de atención a los grupos de personas con discapacidad	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Médica		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Médico		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar el servicio de consulta médica de calidad a la población en situación de vulnerabilidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Medicina General		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento sobre medicina general.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el servicio de consulta médica de calidad a las personas que lo necesiten.</li> <li>• Aplicar tratamientos a pacientes, los referidos por el médico tratante.</li> <li>• Llevar el control de citas de los pacientes y de los tratamientos administrados, así como de las recetas y certificados médicos expedidos.</li> <li>• Expedir incapacidades medicas al personal del SMDIFV en los casos en donde sea necesario.</li> <li>• Realizar diagnósticos y recetar los tratamientos adecuados a los pacientes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de pacientes que requieran atención médica.	Atención médica a la población que la necesiten.	Información y seguimiento de los pacientes que reciben atención médica.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Médica		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Odontólogo		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar el servicio de consulta dental de calidad a la población en situación de vulnerabilidad. Brindar la mejor atención a cada una de las personas que acuden al SMDIFV para recibir el tratamiento de los padecimientos que se le detecten en cuanto a su salud bucal.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Odontología		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento en odontología. Conocimiento de estructuras anatómicas en la cavidad oral, farmacología y fisiología.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el servicio de consulta dental de calidad a las personas que lo necesiten.</li> <li>• Realizar valoraciones y diagnósticos dentales.</li> <li>• Realizar limpiezas, extracciones y curaciones dentales a las personas que lo necesiten.</li> <li>• Brindar restauraciones dentales.</li> <li>• Aplicar farmacoterapia.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de pacientes que requieran atención dental.	Atención dental a la población que la necesiten.	Información y seguimiento de los pacientes que reciben atención dental.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Médica		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Psicóloga		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar el servicio de consulta psicológica de calidad a la población en situación de vulnerabilidad. Brindar la mejor atención a cada una de las personas que acuden al SMDIFV para recibir el tratamiento de atención psicológica.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Psicología Clínica o afín		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento en psicología y terapia psicológica. Manejo de diferentes casos y situaciones que requieran atención psicológica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el servicio de consulta psicológica de calidad a las personas que lo necesiten.</li> <li>• Realizar valoraciones y diagnósticos psicológicos.</li> <li>• Atención y seguimiento individual de casos que requieran asistencia psicológica.</li> <li>• Visitas domiciliarias para el seguimiento de casos.</li> <li>• Impartir conferencias, pláticas y talleres.</li> <li>• Visitar albergues para brindar atención psicológica a personas en resguardo.</li> <li>• Realizar los informes y llenados de los formatos correspondientes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de pacientes que requieran atención psicológica.	Atención psicológica a la población que la necesiten.	Información y seguimiento de los pacientes que reciben atención psicológica.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Médica		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Responsable de farmacia		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar el servicio de farmacia de calidad a la población en situación de vulnerabilidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en enfermería, técnico en farmacia o carrera afín.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento de cada uno de los medicamentos que posee, así como las indicaciones de uso, mantenimiento, almacenamiento y pedidos. Atención de calidad, tacto y tolerancia para convivir con los usuarios.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un servicio farmacéutico de calidad a las personas que lo necesiten.</li> <li>• Venta de medicamento a bajo costo.</li> <li>• Control, manejo, almacenamiento, mantenimiento y registro del medicamento.</li> <li>• Realizar toma de signos vitales a los pacientes.</li> <li>• Efectuar los cortes de caja y recibos.</li> <li>• Brindar a los usuarios los medicamentos adecuados y recetados por el médico.</li> <li>• Pesar y medir a los pacientes que reciben consulta médica.</li> <li>• Realizar el diagnóstico básico de cada uno de los usuarios del servicio médico.</li> <li>• Registrar las citas a consultas médicas y dentales.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de pacientes que requieran atención médica.	Atención farmacéutica y de enfermería a la población que necesiten.	Información y seguimiento de los pacientes que reciben atención farmacéutica y de enfermería.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	DFF (Dirección de Fortalecimiento Familiar).		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador(a) de DFF		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover espacios para el intercambio de ideas y opiniones entre los padres, madres, hijas e hijos, con la impartición de talleres de crianza positiva y prácticas didácticas para impulsar el conocimiento y aplicación de los valores y principios universales en el cuidado de los hijos, así como informar sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Control y dominio de grupos. Facilidad de diálogo y comunicación. Conocimiento sobre temas familiares y educativos. Conocimiento sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir pláticas de valores para padres, madres, niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Impartir los talleres de crianza positiva.</li> <li>• Organizar los grupos de las comunidades que serán receptoras de los talleres programados.</li> <li>• Realizar talleres, ferias, foros, conferencias y procesos en pro de las Niñas, Niños y Adolescentes de nuestro Municipio.</li> <li>• Informar al Estado sobre el cumplimiento de las metas planteadas.</li> <li>• Llevar un control de los apoyos y programas que corresponda ejecutar a esta coordinación.</li> <li>• Auxiliar a los juzgados en la impartición de talleres de crianza positiva para los padres y madres de familia a los que se les haya solicitado realizar esta actividad.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de padres y madres de familia, niñas, niños y adolescentes que serán receptores de los talleres de crianza positiva.	Atención a las niñas, niños, adolescentes y a sus padres.	Información y seguimiento de la población receptora de los talleres.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	DFF (Dirección de Fortalecimiento Familiar).		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Preventólogo(a) de DFF		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover espacios para el intercambio de ideas y opiniones entre los padres, madres, hijas e hijos, con la impartición de talleres de crianza positiva y prácticas didácticas para impulsar el conocimiento y aplicación de los valores y principios universales en el cuidado de los hijos, así como informar sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Control y dominio de grupos. Facilidad de diálogo y comunicación. Conocimiento sobre temas familiares y educativos. Conocimiento sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir pláticas de valores para padres, madres, niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Impartir los talleres de crianza positiva.</li> <li>• Organizar los grupos de las comunidades que serán receptoras de los talleres programados.</li> <li>• Realizar talleres, ferias, foros, conferencias y procesos en pro de las Niñas, Niños y Adolescentes de nuestro Municipio.</li> <li>• Informar al Estado sobre el cumplimiento de las metas planteadas.</li> <li>• Llevar un control de los apoyos y programas que corresponda ejecutar a esta coordinación.</li> <li>• Auxiliar a los juzgados en la impartición de talleres de crianza positiva para los padres y madres de familia a los que se les haya solicitado realizar esta actividad.</li> <li>• Auxiliar en los programas a cargo del área.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de padres y madres de familia, niñas, niños y adolescentes que serán receptores de los talleres de crianza positiva.	Atención a las niñas, niños, adolescentes y a sus padres.	Información y seguimiento de la población receptora de los talleres.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Trabajo Social y Traslados		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador(a) de Trabajo Social		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar a la población asistencia social, orientación, canalización y gestión para la atención de sus diferentes necesidades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o Técnico superior universitario		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Gestiones y canalizaciones a distintas instituciones públicas. Facilidad de diálogo y comunicación.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar diferentes tipos de apoyos entre los que se encuentran: leche, pañales, sillas de ruedas, bastones, despensas, medicamentos, andadores, cobijas, apoyos económicos, vales de gasolina, etcétera.</li> <li>Canalizar a las personas que lo requieran a las diferentes instituciones de salud y centros de atención.</li> <li>Gestionar citas médicas en las instituciones correspondientes para las personas que lo requieran.</li> <li>Apertura de expedientes y visitas domiciliarias a las personas que requieran de asistencia social.</li> <li>Levantamiento de estudios socioeconómicos.</li> <li>Recibir solicitudes de traslados a instituciones de salud y programarlas.</li> <li>Coordinar a los operadores para efectuar los traslados a las instituciones de salud pública dentro y fuera del Estado.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de personas que requieran de asistencia social y población en general que requiera de los servicios brindados por la coordinación.	Atención a los casos que requieran de los apoyos, programas y servicios de esta coordinación.	Información y seguimiento de la ejecución de apoyos, programas y servicios de esta coordinación	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Asistencia Alimentaria		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador(a) de Asistencia Alimentaria		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar orientación alimentaria a la población dentro de las zonas en rezago social y a la población que requiera de asistencia social, con el objetivo de promover la sana alimentación en nuestro Municipio.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento y manejo de los programas de Office, coordinación del personal, experiencia en muestreo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control administrativo de la coordinación.</li> <li>Realizar el giro, recepción y archivo de oficios.</li> <li>Verificar y supervisar la recepción de insumos por parte del proveedor a cada promotor.</li> <li>Verificar la recolección de las cuotas de recuperación para el subprograma de desayunos escolares.</li> <li>Revisar y actualizar el inventario de la coordinación.</li> <li>Gestionar la creación de nuevos comedores y la dotación de más raciones para desayunos escolares.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de beneficiarios de los programas y apoyos que maneja la coordinación.	Funcionamiento y ejecución de los programas a cargo de la coordinación de Asistencia Alimentaria.	Información y seguimiento de la ejecución de apoyos y programas que brinda esta coordinación. Así como de sus beneficiarios.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Asistencia Alimentaria		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotor(a) de Asistencia Alimentaria		
<b>PRÓPOSITO GENERAL</b>			
Brindar un servicio de calidad a las escuelas, comedores comunitarios y beneficiarios de los programas alimentarios que brinda esta coordinación.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento y manejo de los programas de Office, experiencia en muestreo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control administrativo de la coordinación.</li> <li>Realizar el giro, recepción y archivo de oficios.</li> <li>Verificar y supervisar la recepción de insumos por parte del proveedor a cada promotor.</li> <li>Verificar la recolección de las cuotas de recuperación para el subprograma de desayunos escolares.</li> <li>Revisar y actualizar el inventario de la coordinación.</li> <li>Gestionar la creación de nuevos comedores y la dotación de más raciones para desayunos escolares.</li> <li>Brindar orientación alimentaria a los beneficiarios y las personas encargadas del funcionamiento de los comedores comunitarios.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de beneficiarios de los programas y apoyos que maneja la coordinación.	Funcionamiento y ejecución de los programas a cargo de la coordinación de Asistencia Alimentaria.	Información y seguimiento de la ejecución de apoyos y programas que brinda esta coordinación. Así como de sus beneficiarios.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Red Móvil		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador(a) de Red Móvil		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar apoyo a las comunidades para promover un cambio en diferentes ejes de atención: salud, economía, vivienda y educación.</p> <p>Realizar promociones de salud, economía y educación a través de talleres, platicas, capacitaciones y labores sociales para fomento al desarrollo en donde las comunidades manejen proyectos para bienestar social y el bienestar común.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura o bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Coordinación, planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento y manejo de los programas de Office y coordinación del personal. Conocimiento sobre elaboración de reportes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control administrativo de la coordinación.</li> <li>Promocionar los objetivos del programa.</li> <li>Promover e impulsar la formación de grupos de apoyo para la obtención de información de las características de la comunidad para la elaboración de diagnósticos exploratorios.</li> <li>Identificar la oferta institucional del Municipio para la gestión de apoyos y servicios que atienda las necesidades básicas de las comunidades, así como las identificadas en el plan comunitario.</li> <li>Elaborar un plan de trabajo que contenga las acciones a realizar por el grupo de desarrollo durante el proceso de intervención.</li> <li>Analizar la información obtenida por medio del censo comunitario para la detección de problemáticas comunitarias.</li> <li>Integrar y hacer funcionar los grupos de desarrollo y promover los levantamientos de las actas correspondientes.</li> <li>Presentar al SMDIFV los planes de trabajo y los planes de desarrollo comunitario que elaboren los grupos de desarrollo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de beneficiarios de los programas y apoyos que maneja la coordinación.	Funcionamiento y ejecución de los programas a cargo de la coordinación de Red Móvil.	Información y seguimiento de la ejecución de apoyos y programas que brinda esta coordinación. Así como de las comunidades beneficiarias.	Diariamente.

<b>ÁREA:</b>	Red Móvil		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotor(a) de Red Móvil		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>Brindar apoyo a las comunidades para promover un cambio en diferentes ejes de atención: salud, economía, vivienda y educación.</p> <p>Realizar promociones de salud, economía y educación a través de talleres, platicas, capacitaciones y labores sociales para fomento al desarrollo en donde las comunidades manejen proyectos para bienestar social y el bienestar común.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 20-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachillerato		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Indistinto
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, RFC, último certificado de estudios.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Planeación, organización y control de actividades a desarrollar. Conocimiento y manejo de los programas de Office y coordinación del personal. Conocimiento sobre elaboración de reportes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Disponibilidad, simpatía, amabilidad, tolerancia, respeto, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, ética, profesionalismo, planeación, constancia, iniciativa, espíritu de servicio, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control administrativo de la coordinación.</li> <li>Promocionar los objetivos del programa.</li> <li>Promover e impulsar la formación de grupos de apoyo para la obtención de información de las características de la comunidad para la elaboración de diagnósticos exploratorios.</li> <li>Identificar la oferta institucional del Municipio para la gestión de apoyos y servicios que atienda las necesidades básicas de las comunidades, así como las identificadas en el plan comunitario.</li> <li>Elaborar un plan de trabajo que contenga las acciones a realizar por el grupo de desarrollo durante el proceso de intervención.</li> <li>Analizar la información obtenida por medio del censo comunitario para la detección de problemáticas comunitarias.</li> <li>Integrar y hacer funcionar los grupos de desarrollo y promover los levantamientos de las actas correspondientes.</li> <li>Presentar al SMDIFV los planes de trabajo y los planes de desarrollo comunitario que elaboren los grupos de desarrollo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con los grupos de beneficiarios de los programas y apoyos que maneja la coordinación.	Funcionamiento y ejecución de los programas a cargo de la coordinación de Red Móvil.	Información y seguimiento de la ejecución de apoyos y programas que brinda esta coordinación. Así como de las comunidades beneficiarias.	Diariamente.

## VII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DIF-PT-001

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, Guanajuato.
<b>PROCESO:</b>	Presidir las sesiones del Patronato.
<b>ENCARGADO:</b>	Presidenta del SMDIFV.
<b>OBJETIVO:</b>	Convocar a sesiones del patronato y sesionar, coordinar, dirigir, administrar, supervisar, controlar y motivar al personal para que realice su trabajo de manera eficiente, así como representar en actividades oficiales al SMDIFV.

### PRESIDENCIA DEL SMDIFV

Realizar las programaciones de las sesiones del Patronato del SMDIFV.

Convocar a las sesiones del Patronato a través de la persona nombrada como secretaria técnica.

Presidir las sesiones del Patronato.

Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan oportunamente.

Ejecutar los acuerdos del Patronato a través de la Dirección General.

DIF-DR-002

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

<b>ÁREA:</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Victoria, Guanajuato.
<b>PROCESO:</b>	Coordinación de ejecución de programas.
<b>ENCARGADO:</b>	Directora General.
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar, dirigir, administrar, supervisar, controlar y motivar al personal para que realice su trabajo de manera eficiente.



DIF-AD-003

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

<b>ÁREA:</b>	Administración.
<b>PROCESO:</b>	Control y administración del presupuesto del SMDIFV.
<b>ENCARGADO:</b>	Administrador.
<b>OBJETIVO:</b>	Administración de los ingresos y egresos del SMDIFV.

**ADMINISTRACIÓN DEL SMDIFV**

Recabar la información necesaria para la elaboración del plan de trabajo del SMDIFV.

Analizar la información en conjunto con la Dirección General.

Entregar el plan de trabajo y realizar el presupuesto del SMDIFV.

DIF-CS-004

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Comunicación Social.
<b>PROCESO:</b>	Cubrir los eventos del SMDIFV y darles difusión.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Comunicación Social.
<b>OBJETIVO:</b>	Cubrir los eventos de las Coordinaciones del SMDIFV y de todas sus unidades administrativas mediante la toma de fotografías y la grabación de videos con el propósito de difundirlos para informar a la población sobre las actividades realizadas por el SMDIFV.

**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Recibe la notificación y solicitud de apoyo para cubrir evento.

Realiza el material informativo necesario para el evento y recaba el material digital.

Presentación del resultado para su revisión, visto bueno y aprobación.

Difusión y publicación de la información en los diferentes medios de comunicación (locales o regionales) y en redes sociales.

DIF-AM-005

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

<b>ÁREA:</b>	Coordinación de Adultos Mayores.
<b>PROCESO:</b>	Recepción de documentación para apertura de grupos.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Adultos Mayores.
<b>OBJETIVO:</b>	Apertura de grupos de adultos mayores en las diferentes comunidades del Municipio para su integración en los apoyos, programas y servicios que brinda el SMDIFV.

**ADULTOS MAYORES**

Recepción de documentación para la apertura de grupos y de solicitudes para inscripción a programas y apoyos.

Programación de talleres y visitas a los grupos en las diferentes comunidades para su activación.

Canalización de solicitudes a la dependencia correspondiente.

Aprobación de solicitudes.

Apertura formal de los grupos.

DIF-DF-006

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

<b>ÁREA:</b>	DFF (Dirección de Fortalecimiento Familiar).
<b>PROCESO:</b>	Planeación e impartición de talleres, ferias, foros, etc.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinadora de DFF.
<b>OBJETIVO:</b>	Promover espacios para el intercambio de ideas y opiniones entre los padres, madres, hijas e hijos, con la impartición de talleres de crianza positiva y prácticas didácticas para impulsar el conocimiento y aplicación de los valores y principios universales en el cuidado de los hijos, así como informar sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**

Capacitación y preparación de talleres a impartir.

Agendar impartición de los talleres en las escuelas.

Preparar el material necesario para la impartición adecuada de los talleres.

Seguir y ejecutar la programación de los talleres de acuerdo a la agenda.

Cierre de talleres, retroalimentación y entrega de constancias de cumplimiento.

DIF-TS-007

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

<b>ÁREA:</b>	Trabajo Social y Traslados.
<b>PROCESO:</b>	Recepción de documentación y solicitudes de apoyo para apertura de expedientes.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinadora de Trabajo Social y Traslados.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la población asistencia social, orientación, canalización y gestión para la atención de sus diferentes necesidades con diferentes apoyos entre los que se encuentran: leche, pañales, sillas de ruedas, bastones, despensas, medicamentos, andadores, cobijas, apoyos económicos, vales de gasolina, traslados, etcétera.

**TRABAJO SOCIAL Y TRASLADOS**

Recepción de documentación y solicitudes.

Apertura de expedientes de las solicitudes.

Canalización de los expedientes de las solicitudes a las dependencias correspondientes.

Aprobación del trámite y entrega de apoyos a los usuarios.

DIF-AA-008

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

<b>ÁREA:</b>	Asistencia Alimentaria.
<b>PROCESO:</b>	Operación y control de los 5 programas a cargo de la Coordinación.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Asistencia Alimentaria.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar orientación alimentaria a la población dentro de las zonas en rezago social y a la población que requiera de asistencia social, con el objetivo de promover la sana alimentación en nuestro Municipio.

**ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Recepción de documentación y solicitudes.

Conformación de padrones de beneficiarios y comités.

Entrega de documentación a DIF Estatal y coordinación para realización de las actividades.

Ejecución y operación del programa (entrega de insumos y recaudación de cuotas).

DIF-RM-009

**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

<b>ÁREA:</b>	Red Móvil.
<b>PROCESO:</b>	Ejecución y control del programa.
<b>ENCARGADO:</b>	Coordinador de Red Móvil.
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar a las comunidades para la realización de proyectos comunitarios a través de talleres, platicas, capacitaciones y labores sociales para fomento al desarrollo en donde las comunidades manejen proyectos para bienestar social y el bienestar común.

**ASISTENCIA ALIMENTARIA**



DIF-RE-010

**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

<b>ÁREA:</b>	Rehabilitación.
<b>PROCESO:</b>	Terapia y rehabilitación física.
<b>ENCARGADO:</b>	Rehabilitación.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la población apoyos y servicios de salud.

**REHABILITACIÓN**

Recepción de usuarios y solicitantes de los servicios médicos y de salud, específicamente de terapia y rehabilitación física.

Canalización del usuario para su atención por el personal correspondiente.

Prestación del servicio o apoyo y seguimiento del paciente.

Finalización de la atención, cierre de trámite administrativo.

DIF-AM-011

**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

<b>ÁREA:</b>	Área Médica.
<b>PROCESO:</b>	Prestación de servicios de salud.
<b>ENCARGADO:</b>	Área Médica.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la población apoyos y servicios de salud.

**ÁREA MÉDICA**

Recepción de usuarios y solicitantes de los servicios médicos y de salud.

Canalización del usuario para su atención por el personal correspondiente.

Prestación del servicio o apoyo y seguimiento del paciente.

Finalización de la atención, cierre de trámite administrativo.

## VIII. SIMBOLOGÍA:

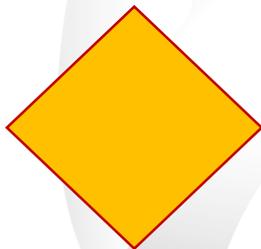
### SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS PROCESOS:



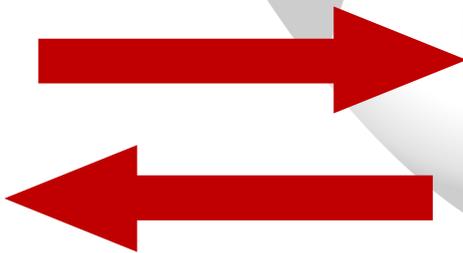
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro