

MANUAL ORGANIZACIONAL

SISTEMA DIF MUNICIPAL



AUTORIZADO DD DE MM 2025



**San Francisco
del Rincón** 2024
2027
LA FUERZA DE NUESTRA GENTE



1. CAPITULO 1

Marco Institucional

INDICE

1. CAPITULO 1	3
Marco Institucional.....	3
1.1 Introducción	6
1.2 Marco Teórico	7
1.3 Antecedentes	8
1.4 Ubicación	8
1.5 Filosofía Institucional	8
1.5.1 Misión	8
1.5.2 Visión	8
1.5.3 Valores:	9
1.6 Organigrama Institucional	11
2. CAPITULO 2	12
Introducción a departamentos.....	12
2.1 DIRECTOR (A) GENERAL	13
2.2 ADMINISTRATIVA	15
2.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL	17
2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL	19
2.5 OPERATIVA DE PROGRAMAS	21
2.6 SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	23
2.7 RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR	25
2.8 ASISTENCIA ALIMENTARIA	27
2.9 ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD	29
2.10 ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN	31
2.11 ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES	33
2.12 ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	35
2.13 ASISTENCIA PSICOLÓGICA	37
3. CAPITULO 3	39
Análisis y Perfiles de Puestos	39
3.1 DIRECTOR (A) GENERAL	40
3.2 ADMINISTRATIVA	46
3.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL	79

3.4	COMUNICACIÓN SOCIAL.....	103
3.5	OPERATIVA DE PROGRAMAS	113
3.6	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL.....	118
3.7	RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR	128
3.8	ASISTENCIA ALIMENTARIA	138
3.9	ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD	151
3.10	ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN	169
3.11	ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES	191
3.12	ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	214
3.13	ASISTENCIA PSICOLÓGICA	235
4.	CAPITULO 4.....	245
	Diagramas de procesos	245
4.1	ADMINISTRATIVA	246
4.2	DESARROLLO INSTITUCIONAL	247
4.3	OPERATIVA DE PROGRAMAS	270
4.4	COMUNICACIÓN SOCIAL	281
4.5	SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL.....	296
4.6	RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR	303
4.7	ASISTENCIA ALIMENTARIA	312
4.8	ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD	325
4.9	ATECIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN	344
4.10	ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	357
4.11	ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES	366
4.11	ASISTENCIA PSICOLOGIA.....	377

1.1 Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo público descentralizado que a través de la asistencia social tiene como objetivo principal la prevención de situaciones que deterioran el nivel de bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias con alta vulnerabilidad en su población.

Es la asistencia social la que se dirige como una política pública que se enfoca directamente hacia el desarrollo de los individuos, familias y grupos de población vulnerable, para motivar su auto reintegración a la vida social a la que pertenecen, a través del fortalecimiento de las capacidades intrínsecas que cada ser humano posee.

Su funcionamiento se encuentra ligado en dos premisas sociales para llevar a cabo la elaboración y aplicación de los programas que son: la prevención y la atención.

La prevención es un proceso vivencial que brinda la posibilidad de favorecer actitudes y hábitos de una vida saludable, crear condiciones de desarrollo alternativo de las personas y grupos sociales orientada a que las personas, sus familias y comunidades se sientan parte esencial de la solución. Debe encaminarse a la detección de factores de riesgo para actuar antes de que se potencien las causas de vulnerabilidad y, sobre todo, tratar de que la atención sea la última alternativa.

En el segundo nivel de intervención la atención contempla la protección y rehabilitación. La protección provee de seguridad para garantizar la supervivencia, crecimiento y desarrollo; atiende las necesidades básicas de las personas en vulnerabilidad. Y la rehabilitación se define como el proceso de duración limitada con el objetivo encaminado a permitir que una persona alcance un nivel físico, mental y social funcional óptimo proporcionándole así los medios para modificar y mejorar su calidad de vida.

1.2 Marco Teórico

Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.
<https://www.seg.guanajuato.gob.mx/Normativa/Documents/LABORAL/LEY/Ley%20del%20Trabajo%20de%20los%20Servidores%20Publicos%20al%20Servicio%20del%20Estado%20y%20de%20los%20Municipios.pdf>
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato. https://isseg.gob.mx/wp-content/uploads/2020/09/ley_isseg.pdf
- El Patronato Municipal. <https://www.sanfrancisco.gob.mx/>
- Reglamento
- Código de ética de los servidores públicos.
https://www.guanajuatocapital.gob.mx/ova_doc/codigo-de-etica-de-las-y-los-servidores-publicos-de-la-administracion-publica-municipal-de-guanajuato/

1.3 Antecedentes

El Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de San Francisco del Rincón, es un órgano público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal y como se establece en el artículo 4 del reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de julio del 2009.

Que cuenta con capacidad plena para obligarse en términos del presente contrato y comparece a la firma del mismo, con las facultades previstas en el artículo 29, fracción XI, del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato.

Que tiene su domicilio en Lerdo de Tejada No. 800, Col. San Carlos perteneciente a San Francisco del Rincón, Guanajuato, Código Postal 36350.

1.4 Ubicación

Lerdo de Tejada 800, San Carlos 36350 San Francisco del Rincón, Gto.

Tel. 476 744 7400

<https://difsanfrancisco.gob.mx/>

1.5 Filosofía Institucional

1.5.1 Misión

Promover la integración de la familia como institución normativa, a través de modelos integrales de Asistencia Social.

1.5.2 Visión

Ser una institución exitosa, dedicada exclusivamente a la prevención de condiciones que originen la vulnerabilidad y la desintegración.

1.5.3 Valores:

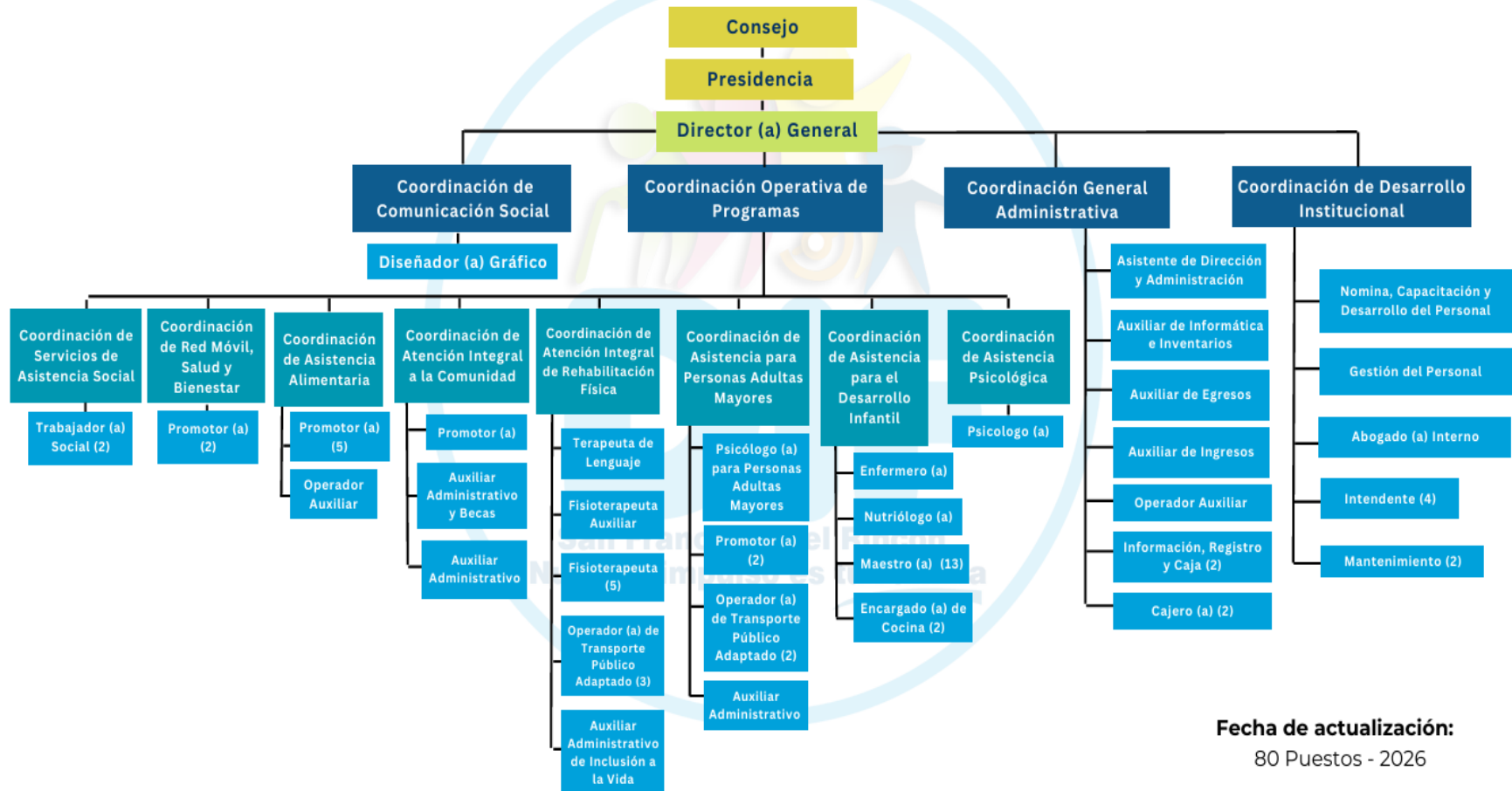
- **Interés público:** actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, tal como propician el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Igualdad y no discriminación:** prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, características genéricas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencia sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres acceden con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Integridad:** actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generar certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Eficacia:** actuar conforma a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las

responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Cooperación:** colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecas de las funciones públicas.

1.6 Organigrama Institucional

ORGANIGRAMA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.



2. CAPITULO 2

Introducción a departamentos



2.1 DIRECTOR (A) GENERAL

El Departamento de Dirección del Sistema DIF San Francisco constituye el máximo órgano de liderazgo y gestión dentro de la institución. Es responsable de supervisar, coordinar y orientar el funcionamiento de todas las áreas que integran el organismo, asegurando que los programas y servicios se desarrollen conforme a las políticas, normativas y objetivos establecidos. Desde este nivel se toman decisiones estratégicas que impactan directamente en el bienestar de la población y en el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, la Dirección garantiza un uso eficiente y transparente de los recursos, impulsa la mejora continua y promueve un ambiente de trabajo colaborativo que fortalece el desempeño del personal y la calidad de la atención brindada a las familias del municipio.

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Sistema DIF San Francisco, asegurando la correcta ejecución de programas y servicios orientados al bienestar de la población, mediante una gestión ética, eficiente y transparente que fortalezca el desarrollo social del municipio.

Visión

Consolidarse como un liderazgo institucional sólido, reconocido por su capacidad de gestión, transparencia y compromiso social, posicionando al Sistema DIF San Francisco como un organismo moderno, eficiente y cercano a la ciudadanía, que promueva la dignidad, inclusión y bienestar de todas las familias.

Valores

- Liderazgo: Conducir a la institución con claridad, responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones estratégicas.
- Transparencia: Administrar los recursos públicos con honestidad y rendición de cuentas.
- Responsabilidad: Cumplir con el deber institucional enfocándose en resultados que benefician a la comunidad.
- Ética: Actuar con integridad, justicia y respeto en cada proceso y decisión.
- Compromiso Social: Mantener una vocación de servicio orientada al bienestar de las personas y familias.
- Equidad: Garantizar oportunidades y servicios justos para toda la población, sin distinción.
- Trabajo en Equipo: Fomentar la colaboración y comunicación entre todas las áreas para lograr una gestión eficiente y un servicio integral.



2.2 ADMINISTRATIVA

El Departamento de Administración del Sistema DIF San Francisco es el área responsable de gestionar y supervisar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución. Su labor garantiza que los ingresos y egresos se administren de manera adecuada, transparente y conforme a la normativa vigente, permitiendo que los programas y servicios operen con eficiencia y continuidad.

Esta área desempeña un papel fundamental en la contabilidad institucional, el control presupuestal, el registro de movimientos financieros, la elaboración de reportes y la gestión de pagos y cobros, asegurando un manejo responsable de los recursos públicos. A través de una administración ordenada y estratégica, contribuye al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos orientados al bienestar de la comunidad.

Misión

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros y materiales del Sistema DIF San Francisco, garantizando la correcta gestión de ingresos y egresos para asegurar la operación continua, ordenada y confiable de los programas y servicios destinados a la ciudadanía.

Visión

Ser un departamento administrativo sólido, moderno y altamente confiable, reconocido por su transparencia financiera, su apego normativo y su eficiencia operativa, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo social del municipio mediante una gestión responsable de los recursos públicos.

Valores

- **Transparencia:** Realizar cada proceso administrativo y financiero con claridad, honestidad y rendición de cuentas.
- **Responsabilidad:** Manejar los recursos de forma ética y consciente, priorizando el bienestar de la población.
- **Orden y Disciplina:** Mantener controles contables y administrativos precisos que garanticen operaciones confiables.
- **Eficiencia:** Optimizar tiempos, recursos y procedimientos para mejorar la gestión financiera institucional.
- **Integridad:** Actuar con rectitud en el registro, control y ejecución de los movimientos financieros.
- **Confidencialidad:** Proteger la información financiera y administrativa de la institución con responsabilidad y ética.



2.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Departamento de Desarrollo Institucional del Sistema DIF San Francisco es el área responsable de gestionar los procesos fundamentales de Recursos Humanos, asegurando la adecuada administración, formación y desarrollo del personal que integra la institución. A través de actividades como reclutamiento y selección, capacitación, elaboración de nómina, control de expedientes y fortalecimiento organizacional, este departamento contribuye directamente al funcionamiento eficiente de todas las áreas.

Su labor es esencial para garantizar que la institución cuente con colaboradores capacitados, motivados y alineados con los valores y objetivos institucionales. Asimismo, promueve un ambiente laboral armónico, impulsa la profesionalización del personal y respalda el crecimiento institucional mediante una gestión estratégica de talento humano.

Misión

Gestionar y fortalecer los procesos de Recursos Humanos del Sistema DIF San Francisco mediante prácticas de reclutamiento, capacitación, administración de personal y desarrollo organizacional que promuevan el profesionalismo, el bienestar y el desempeño eficiente de los colaboradores, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Visión

Consolidarse como un departamento líder en gestión del talento humano, reconocido por sus procesos modernos, transparentes y centrados en el bienestar del personal; impulsando una institución más fuerte, organizada y con un equipo comprometido, capacitado y orientado al servicio de la ciudadanía.

Valores

- **Profesionalismo:** Desempeñar cada proceso de con ética, preparación y responsabilidad.
- **Respeto:** Promover un ambiente laboral digno, cordial e incluyente para todas las personas trabajadoras.
- **Transparencia:** Garantizar el manejo claro y justo de los procesos de contratación, nómina y control de personal.
- **Equidad:** Asegurar que todos los colaboradores tengan acceso justo a oportunidades, capacitación y trato digno.
- **Confidencialidad:** Proteger la información del personal con integridad y responsabilidad.



2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

El Departamento de Comunicación Social es el encargado de gestionar la difusión interna y externa de la información institucional, asegurando que las actividades, programas y servicios lleguen de manera clara, oportuna y accesible a la ciudadanía. Su labor fortalece la transparencia, la identidad institucional y la vinculación con la comunidad, promoviendo una imagen positiva del organismo.

Además, coordina la comunicación entre áreas, elabora contenido informativo y visual, administra redes sociales, atiende medios de comunicación y contribuye a construir canales eficientes que permitan acercar los servicios del DIF a la población.

Misión

Difundir de manera clara, veraz y oportuna la información institucional del Sistema DIF San Francisco, fortaleciendo la transparencia, la identidad organizacional y la cercanía con la ciudadanía mediante estrategias de comunicación efectivas y responsables.

Visión

Ser un departamento líder en comunicación pública, reconocido por su profesionalismo, creatividad y capacidad para transmitir información de forma accesible, transparente y humana; contribuyendo a posicionar al DIF San Francisco como una institución confiable, cercana y comprometida con el bienestar social.

Valores

- Transparencia: Garantizar información clara, verídica y accesible para la ciudadanía.
- Responsabilidad: Difundir contenido con ética, veracidad y respeto hacia la comunidad.
- Creatividad: Desarrollar estrategias comunicativas innovadoras y efectivas.
- Compromiso Social: Promover información que impulse el bienestar y la participación de la población.
- Comunicación Efectiva: Fomentar mensajes precisos, oportunos y adecuados a cada público.
- Colaboración: Trabajar de manera coordinada con todas las áreas del DIF para fortalecer la difusión institucional.
- Respeto: Mantener un trato digno y profesional hacia la ciudadanía, los medios y el personal interno.



2.5 OPERATIVA DE PROGRAMAS

El Departamento de Operativa de Programas del Sistema DIF San Francisco es el área responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las coordinaciones y programas que integran la institución. Su labor garantiza que cada programa social funcione de manera eficiente, organizada y conforme a los objetivos establecidos, asegurando que los apoyos, servicios y actividades lleguen oportunamente a la población que más los necesita.

Este departamento actúa como enlace estratégico entre la Dirección y las distintas coordinaciones, facilitando la comunicación interna, la planificación operativa y la correcta ejecución de acciones comunitarias. A través de la gestión integral de recursos, el monitoreo constante y la evaluación de resultados, contribuye al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los programas sociales que impactan directamente en el bienestar de las familias del municipio.

Misión

Coordinar y supervisar de manera eficiente todas las coordinaciones y programas del Sistema DIF San Francisco, garantizando su correcta operación mediante procesos organizados, seguimiento constante y acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios dirigidos a la comunidad.

Visión

Ser un departamento sólido y altamente operativo, reconocido por su capacidad de organización, articulación institucional y eficiencia en la ejecución de programas, contribuyendo a que el Sistema DIF San Francisco sea una institución moderna, funcional y cercana a la ciudadanía.

Valores

- **Organización:** Mantener procesos claros y ordenados que garanticen la correcta operación de los programas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con un seguimiento preciso y comprometido de cada coordinación y actividad.
- **Trabajo en Equipo:** Promover la colaboración entre coordinaciones para fortalecer el impacto de los servicios.
- **Eficiencia:** Optimizar recursos y tiempos para asegurar programas oportunos y de calidad.
- **Transparencia:** Supervisar la operación de programas con claridad y apego a las normativas institucionales.
- **Servicio:** Mantener una actitud de apoyo y acompañamiento hacia las áreas operativas y la ciudadanía



2.6 SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

El Departamento de Asistencia Social tiene como finalidad ofrecer apoyo integral a personas y familias que atraviesan situaciones de vulnerabilidad social, económica o emocional. A través de la aplicación de estudios socioeconómicos y diagnósticos situacionales, el área identifica necesidades específicas, analiza contextos familiares y determina los apoyos más adecuados para cada caso. Su labor es fundamental para asegurar que los programas y servicios del DIF se asignen de manera justa, efectiva y orientada al bienestar de la población.

Misión

Brindar atención, orientación y acompañamiento a personas y familias en situación de vulnerabilidad mediante la realización de estudios socioeconómicos y la canalización adecuada hacia programas y servicios institucionales, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y fortalecer su bienestar social.

Visión

Ser un departamento reconocido por su sensibilidad humana, profesionalismo y eficacia en la detección de necesidades sociales, consolidándose como un área estratégica que contribuye al desarrollo integral de la comunidad y al fortalecimiento de los programas asistenciales del DIF.

Valores

- **Empatía:** Comprender y atender con sensibilidad las necesidades y realidades de cada persona y familia.
- **Compromiso:** Actuar con responsabilidad y dedicación en cada proceso de atención social.
- **Respeto:** Brindar un trato digno, sin discriminación y con pleno reconocimiento de los derechos de cada individuo.
- **Honestidad:** Conducirse con transparencia en la recolección, manejo y resguardo de información socioeconómica.
- **Servicio:** Mantener una actitud de apoyo, orientación y disposición hacia la población que requiere asistencia.
- **Equidad:** Garantizar que los apoyos y canalizaciones se otorguen de manera justa y objetiva, priorizando a quienes más lo necesitan.
- **Profesionalismo:** Realizar cada actividad con ética, preparación técnica y responsabilidad institucional.



2.7 RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR

El Departamento de Red Móvil Salud y Bienestar del Sistema DIF San Francisco es el encargado de acercar servicios esenciales de bienestar físico y apoyo comunitario a las distintas zonas del municipio, especialmente aquellas con difícil acceso a programas institucionales. A través de brigadas, visitas programadas y acciones itinerantes, este departamento facilita que la población vulnerable reciba servicios.

Su labor permite ampliar la cobertura institucional y garantiza que más personas tengan acceso a servicios dignos, oportunos y humanitarios. Gracias a su enfoque comunitario y su capacidad operativa, la Red Móvil contribuye a fortalecer la salud pública, fomentar hábitos saludables y mejorar la calidad de vida de niñas, niños, adultos y familias del municipio.

Misión

Acercar servicios de salud preventiva y bienestar integral a las comunidades del municipio mediante brigadas móviles, atención oportuna y acciones de promoción, garantizando el acceso a servicios básicos de manera equitativa, humanitaria y eficiente.

Visión

Ser un departamento referente en la atención móvil comunitaria, reconocido por su cercanía con la ciudadanía, su capacidad de respuesta y su contribución al fortalecimiento de la salud y el bienestar en zonas vulnerables, consolidando una cobertura más amplia y accesible para toda la población.

Valores

- Humanidad: Brindar atención cálida, respetuosa y empática a cada persona atendida.
- Equidad: Garantizar que todas las comunidades tengan acceso a servicios básicos de salud y bienestar.
- Compromiso Social: Responder con responsabilidad ante las necesidades prioritarias de la población.
- Servicio: Ofrecer apoyo de manera eficiente, oportuna y con vocación de ayuda.
- Cercanía Comunitaria: Mantener presencia directa en las localidades para generar confianza y accesibilidad.
- Profesionalismo: Desempeñar cada acción con ética, preparación técnica y responsabilidad.



2.8 ASISTENCIA ALIMENTARIA

El Departamento de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF San Francisco tiene como finalidad atender las necesidades de nutrición de la población en situación de vulnerabilidad mediante la implementación de programas de asistencia alimentaria y estrategias de educación nutricional. Su labor se orienta a promover el bienestar físico y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y familias que requieren apoyo para acceder a una alimentación adecuada y equilibrada.

A través de la entrega de insumos alimentarios, la operación de comedores comunitarios y la difusión de prácticas saludables, el departamento contribuye a mejorar el estado nutricional de los beneficiarios, prevenir problemas de salud relacionados con la malnutrición y fomentar hábitos alimenticios responsables.

Misión

Contribuir al desarrollo integral de la población vulnerable mediante programas de asistencia alimentaria y acciones de educación nutricional, garantizando el acceso a una dieta adecuada, equilibrada y culturalmente pertinente que favorezca la salud y el bienestar de las familias.

Visión

Ser un departamento comprometido y reconocido por la implementación eficaz de programas alimentarios que mejoren de manera sostenible la nutrición y la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo comunidades más saludables, informadas y conscientes de la importancia de una correcta alimentación.

Valores

- Solidaridad: Atender con sensibilidad y compromiso a las personas que enfrentan carencias alimentarias.
- Responsabilidad: Administrar de manera transparente los recursos destinados a los programas alimentarios.
- Equidad: Garantizar que los apoyos lleguen a quienes más lo necesitan, sin distinción ni discriminación.
- Compromiso social: Trabajar en beneficio de la comunidad, asegurando que las acciones contribuyan a mejorar su bienestar.
- Calidad: Ofrecer alimentos nutritivos y seguros, promoviendo prácticas saludables en cada intervención.
- Educación: Fomentar hábitos alimentarios adecuados que permitan a las familias adoptar estilos de vida más saludables.



2.9 ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD

Departamento de Atención a Personas con Discapacidad (DIAC) del Sistema DIF San Francisco tiene como propósito promover el bienestar y la inclusión de personas con discapacidad a través de servicios integrales que atienden sus necesidades físicas, emocionales, educativas y sociales. Mediante la orientación a familias, la vinculación con instituciones externas y el impulso a programas de inclusión, DIAC contribuye a mejorar la calidad de vida de sus usuarios, garantizando el respeto a sus derechos y fomentando su participación activa dentro de la comunidad. Este departamento representa un espacio de apoyo, acompañamiento y desarrollo, orientado a fortalecer la autonomía y las oportunidades de cada persona con discapacidad.

Misión

Brindar atención integral y acompañamiento a personas con discapacidad y sus familias, mediante programas de apoyo, orientación y vinculación, promoviendo su inclusión social, educativa y laboral, y contribuyendo al ejercicio pleno de sus derechos dentro del municipio.

Visión

Ser un departamento líder en la promoción de la inclusión y el respeto hacia las personas con discapacidad, consolidándose como un referente municipal en la implementación de servicios, estrategias y acciones que impulsen su autonomía, desarrollo personal y participación activa en la sociedad.

Valores

- **Inclusión:** Promover la participación equitativa de todas las personas, respetando sus capacidades y condiciones individuales.
- **Respeto:** Reconocer la dignidad y los derechos de cada usuario, garantizando un trato sensible y humano.
- **Empatía:** Comprender las necesidades y desafíos que enfrentan las personas con discapacidad y sus familias.
- **Compromiso:** Actuar con responsabilidad y disposición para ofrecer un servicio de calidad.
- **Solidaridad:** Fomentar la colaboración y apoyo entre la comunidad, las familias y el personal.
- **Equidad:** Asegurar que los servicios y programas lleguen a quienes más los necesitan, sin discriminación.
- **Profesionalismo:** Realizar cada acción con ética, preparación técnica y vocación de servicio.



2.10 ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN

El Centro Regional de Rehabilitación Física del Sistema DIF San Francisco es un espacio especializado en brindar atención terapéutica y servicios profesionales orientados a mejorar la movilidad, funcionalidad y calidad de vida de personas que presentan alguna discapacidad temporal o permanente, lesiones físicas o condiciones que afectan su desempeño cotidiano.

Mediante terapias físicas, ejercicios especializados, evaluaciones funcionales y programas de rehabilitación personalizados, el centro trabaja para promover la autonomía y fortalecer las capacidades de niñas, niños, jóvenes, adultos y personas mayores.

Misión

Brindar servicios de rehabilitación física especializada y de calidad, orientados a mejorar la movilidad, funcionalidad e independencia de las personas, mediante programas terapéuticos profesionales, humanitarios y accesibles que contribuyan a su bienestar integral.

Visión

Ser un centro líder en rehabilitación física a nivel regional, reconocido por su excelencia terapéutica, su enfoque humanizado y su capacidad para promover la inclusión, la autonomía y la mejora continua en la calidad de vida de los pacientes atendidos.

Valores

- Humanidad: Tratar a cada usuario con empatía, sensibilidad y respeto a su dignidad.
- Profesionalismo: Ofrecer servicios terapéuticos basados en conocimientos técnicos y mejores prácticas.
- Compromiso: Acompañar activamente a los pacientes en su proceso de recuperación.
- Inclusión: Promover la participación plena y la igualdad de oportunidades para todas las personas.
- Responsabilidad: Realizar cada intervención terapéutica con cuidado, ética y disciplina profesional.
- Calidad: Garantizar servicios eficientes, seguros y orientados al bienestar integral del paciente.



2.11 ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

El Departamento de Asistencia para Personas Adultas Mayores del Sistema DIF San Francisco tiene como finalidad brindar apoyo integral a las personas mayores del municipio, asegurando su bienestar físico, emocional y social. A través de programas de atención, acompañamiento, actividades recreativas, asesorías y servicios especializados, este departamento busca mejorar la calidad de vida de quienes se encuentran en esta etapa de la vida, promoviendo su autonomía, respeto y participación activa dentro de la comunidad.

Su labor es fundamental para garantizar que las personas adultas mayores reciban una atención digna, humanitaria y adecuada a sus necesidades, reforzando los valores de inclusión, empatía y compromiso social que caracterizan al DIF. De esta manera, el departamento contribuye a construir un entorno donde las personas mayores se sientan acompañadas, escuchadas y valoradas, promoviendo un envejecimiento activo, saludable y pleno.

Misión

Brindar atención integral, apoyo y acompañamiento a las personas adultas mayores del municipio, mediante programas y servicios que promuevan su bienestar físico, emocional y social, impulsando su autonomía y un envejecimiento digno y activo.

Visión

Ser un departamento referente en la atención de personas adultas mayores, reconocido por su trato humanitario, su calidad en los servicios y su contribución a la construcción de una comunidad incluyente, en la que las personas mayores vivan con respeto, bienestar y participación plena.

Valores

- **Respeto:** Reconocer la dignidad, historia y experiencia de cada persona adulta mayor.
- **Humanidad:** Brindar atención cálida, empática y sensible a sus necesidades.
- **Compromiso Social:** Trabajar en favor del bienestar y la protección de las personas mayores más vulnerables.
- **Calidad de Servicio:** Proporcionar apoyos y acompañamiento de manera profesional y eficiente.
- **Inclusión:** Promover la integración activa de las personas mayores en la comunidad.
- **Paciencia y Empatía:** Comprender sus procesos, ritmos y necesidades particulares.



2.12 ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

El Sistema para el desarrollo infantil es un espacio destinado a brindar atención integral a niñas y niños en sus primeras etapas de crecimiento, con el propósito de favorecer su desarrollo físico, emocional, social y cognitivo. Este departamento forma parte de los servicios que ofrece el Sistema DIF San Francisco y se enfoca en apoyar a madres y padres trabajadores que requieren un lugar seguro, confiable y formativo para el cuidado de sus hijos durante la jornada laboral.

Se proporcionan servicios de educación inicial, alimentación equilibrada, vigilancia permanente y actividades diseñadas para estimular las habilidades tempranas. Su labor se sustenta en un modelo de atención que promueve la inclusión, el bienestar infantil y la participación activa de las familias, buscando siempre generar entornos seguros y adecuados para el aprendizaje y la convivencia.

Misión

Brindar atención integral, segura y de calidad a niñas y niños en etapa inicial, mediante servicios de cuidado, educación temprana y alimentación equilibrada, con el propósito de apoyar a madres y padres trabajadores, favoreciendo su tranquilidad, bienestar y desarrollo familiar.

Visión

Ser un centro de referencia en educación y atención infantil, reconocido por su compromiso con el desarrollo pleno de las niñas y los niños, ofreciendo entornos seguros, inclusivos y estimulantes que contribuyan a formar ciudadanos con bases sólidas para su crecimiento emocional, social y cognitivo.

Valores

- Responsabilidad: Cumplir con el compromiso de ofrecer cuidado atento, seguro y profesional.
- Respeto: Fomentar una convivencia armoniosa, reconociendo la dignidad y necesidades individuales de cada niña y niño.
- Empatía: Atender con sensibilidad y comprensión tanto a las infancias como a sus familias.
- Compromiso: Realizar cada actividad con dedicación y sentido de servicio hacia la comunidad.
- Inclusión: Garantizar un espacio accesible y equitativo, donde todas las niñas y los niños puedan desarrollarse plenamente.
- Trabajo en equipo: Colaborar entre docentes, personal de apoyo y familias para lograr un desarrollo integral.



2.13 ASISTENCIA PSICOLÓGICA

El Departamento de Psicología del Sistema DIF San Francisco tiene como propósito brindar atención terapéutica, orientación emocional y acompañamiento psicológico a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad o que atraviesan dificultades emocionales. Su labor se centra en promover el bienestar mental, fortalecer las habilidades personales y mejorar las relaciones familiares, contribuyendo así a la integración social y a una mejor calidad de vida.

Mediante evaluaciones clínicas, intervenciones terapéuticas y procesos de orientación, el departamento atiende problemáticas como estrés, ansiedad, conflictos familiares, depresión, dificultades de conducta y situaciones de crisis. A su vez, trabaja bajo un enfoque humanista, ético e inclusivo, que considera la individualidad de cada usuario y busca generar espacios seguros de escucha, contención y acompañamiento.

Misión

Brindar atención psicológica integral, accesible y profesional a personas y familias, a través de procesos terapéuticos y orientación emocional que contribuyan a fortalecer su salud mental, promover su bienestar y facilitar su integración social.

Visión

Ser un referente en la prestación de servicios psicológicos dentro del ámbito comunitario, reconocido por su calidad humana, ética profesional y capacidad de generar cambios positivos en la vida de las personas, fomentando comunidades más saludables, empáticas y resilientes.

Valores

- **Empatía:** Comprender y atender las emociones y experiencias de cada usuario con sensibilidad y respeto.
- **Confidencialidad:** Garantizar la privacidad de la información compartida durante los procesos de atención.
- **Profesionalismo:** Ofrecer servicios basados en conocimiento científico, técnicas validadas y ética profesional.
- **Respeto:** Reconocer la dignidad y diversidad de cada persona, sin discriminación.
- **Humanismo:** Centrar la intervención en la persona, promoviendo su bienestar y crecimiento integral.
- **Solidaridad:** Brindar apoyo a quienes afrontan dificultades emocionales o sociales, fortaleciendo su capacidad para superar retos.

3. CAPITULO 3

Análisis y Perfiles de Puestos



3.1 DIRECTOR (A) GENERAL

ANÁLISIS DE PUESTO DIRECTOR (A) GENERAL		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Director (a) General	
Departamento:	Administración	
Depende de:	Consejo	
Supervisa a:	Coordinación General Administrativa, Coordinación de Desarrollo Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Operativa de Programas, Coordinación de Servicios de Asistencia Social, Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar, Coordinación de Asistencia Alimentaria, Coordinación de Atención Integral a la Comunidad, Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física, Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores, Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil y Coordinación de Asistencia Psicológica.	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la representación legal de la Institución, asegurando la legitimidad en todas las decisiones y acciones que impacten al organismo.		
2) Funciones del puesto		
1	Supervisar y organizar la implementación de los servicios del Sistema Municipal DIF, asegurando su cumplimiento de acuerdo con los programas autorizados por el Consejo.	
2	Ejecutar las actividades requeridas para asegurar una gestión eficiente de los recursos del Sistema Municipal DIF, siguiendo la supervisión y lineamientos establecidos por el Tesorero.	
3	Realizar informe de actividades	
4	Rendir informes al Consejo sobre la gestión del Sistema Municipal DIF y cumplir, dentro de su ámbito de responsabilidad, con las disposiciones relativas a transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo establecido por la legislación aplicable.	
5	Presentar informes mensuales al DIF Estatal respecto al avance y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.	
6	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y la proyección de ingresos, además de presentar al Consejo los reportes correspondientes sobre el uso y destino de los recursos.	
7	Emitir determinaciones respecto a los expedientes enviados por la Contraloría Municipal derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados contra los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.	
3) Ubicación en la estructura		

Consejo Presidencia Direcctor (a) General	
4) Perfil del puesto	
Formación académica:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Contabilidad u otras relacionadas con las áreas de Económico Administrativo, Humanidades o carreras afín.
Conocimientos:	Tener conocimiento de las instituciones, su funcionamiento, Administración y gestión pública y manejo de grupos.
Habilidades/ Características personales	Capacidad de liderazgo, adecuado manejo de ansiedad, adaptación, habilidad verbal y escrita, organización y planificación, empatía, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, iniciativa.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todas las áreas de la institución	
6) Excepciones del puesto	
	Claustrofobia: por permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR (A) GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Dirección General		
Departamento:	Administración		
Reporta a:	Consejo		
Supervisa a:	Coordinación General Administrativa, Coordinación de Desarrollo Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Operativa de Programas, Coordinación de Servicios de Asistencia Social, Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar, Coordinación de Asistencia Alimentaria, Coordinación de Atención Integral a la Comunidad, Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física, Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores, Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil y Coordinación de Asistencia Psicológica.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Ser el representante legal de la Institución, otorgando legitimidad en las decisiones que se tomen que afecten a dicho organismo.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios del Sistema Municipal DIF conforme a los programas aprobados por el Consejo.
2	Ejecutar las determinaciones que acuerde el Consejo.
3	Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del Sistema Municipal DIF, bajo la supervisión del Tesorero.
4	Elaborar el informe de actividades del Sistema Municipal DIF que se presente al H. Ayuntamiento.

5	Informar al Consejo, sobre la administración del Sistema Municipal DIF, y atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia.
6	Informar mensualmente al DIF ESTATAL, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el Sistema Municipal DIF, desarrolle en coordinación con el organismo estatal.
7	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos; así como informar al Consejo sobre la aplicación de los recursos.
8	Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal DIF, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
9	Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal DIF y el cumplimiento de sus objetivos
10	Actuar como apoderado del Sistema Municipal DIF para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del Sistema Municipal DIF.
11	Celebrar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.
12	Autorizar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por el Consejo
13	Resolver sobre los expedientes que remita la Contraloría Municipal con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.
14	Informar mensualmente al Consejo sobre el estado financiero del Sistema DIF Municipal.
15	Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Consejo.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	Indistinto
Formación académica		

Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Contabilidad u otras relacionadas con las áreas de Económico Administrativo, Humanidades o carreras afín.

Conocimientos o Especialidades

Tener conocimiento de las instituciones, su funcionamiento, Administración y gestión pública y manejo de grupos.

Habilidades y Competencias

Capacidad de liderazgo, adecuado manejo de ansiedad, adaptación, habilidad verbal y escrita, organización y planificación, empatía, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, iniciativa.

Experiencia laboral

Experiencia laboral en el área pública.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por el Consejo, conforme las necesidades administrativas, operativas y de planificación. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.2 ADMINISTRATIVA

ANÁLISIS DE PUESTO COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación General Administrativa	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Director (a) General	
Supervisa a:	Responsable de Informática e Inventarios, Asistente de Dirección y Administración, Responsable de Egresos, Responsable de Ingresos, Auxiliar Operador y Cajero (a).	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la correcta contabilidad del ente público mediante el registro oportuno y preciso de la información contable en las plataformas gubernamentales, asegurando además un servicio de calidad en cada unidad y/o área.		
2) Funciones del puesto		
1	Vigilancia, gestión y manejo de los recursos financieros, materiales y patrimoniales del Sistema DIF Municipal.	
2	Gestionar y supervisar los procedimientos de auditoría que se lleven a cabo en la Unidad bajo su responsabilidad.	
3	Manejo, control y vigilancia de las operaciones del Estacionamiento del Mercado Municipal.	
4	Supervisión y ejecución del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Sistema DIF Municipal	
5	Pagos a proveedores y demás profesionales externos.	
6	Supervisión y autorización de las adquisiciones y pagos de servicios	
7	Aplicación de métodos contables que favorezcan una administración eficaz y con total transparencia.	
3) Ubicación en la estructura		
Director (a) General Coordinación General Administrativa		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Contabilidad o carreras afín.	
Conocimientos:	Conocimiento en manejo de sistema SAP, página del SAT, cálculo y pago de impuestos, manejo de cuentas bancarias, interpretación de estados financieros, conocimiento en contabilidad gubernamental y pago a proveedores.	

Habilidades/ Características personales	Liderazgo, capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, gusto por servir, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todos los departamentos	
6) Excepciones del puesto	
	Claustrofobia: por permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación General Administrativa		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Director (a) General		
Supervisa a:	Responsable de Informática e Inventarios, Asistente de Dirección y Administración, Responsable de Egresos, Responsable de Ingresos, Auxiliar Operador y Cajero (a).		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Correcta contabilidad del ente público, llenado de información contable en las plataformas gubernamentales y calidad de servicio en cada unidad y/o área.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Supervisión, control y administración de los recursos financieros, materiales y patrimoniales del Sistema DIF Municipal.		
2	Elaboración y supervisión del presupuesto del Sistema DIF Municipal.		
3	Proponer y supervisar acciones de mantenimiento y mejora en los inmuebles del Sistema DIF Municipal.		
4	Atender y coordinar los procesos de auditorías realizadas a la Unidad a su cargo.		
5	Gestión, administración y supervisión del Estacionamiento del Mercado Municipal.		
6	Supervisión y ejecución del correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Sistema DIF Municipal.		
7	Pagos a proveedores y demás profesionales externos.		
8	Integración de la cuenta pública.		
9	Supervisión y autorización de las adquisiciones y pagos de servicios.		
10	Implementación de estrategias contables que permitan una gestión eficiente y transparente.		

11	Informar periódicamente a las autoridades acerca de los resultados o avances presupuestales, así como de programas pertenecientes al área.		
12	Supervisión de la gestión del inventario del Sistema DIF Municipal.		
13	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Dirección General.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
25 años		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura en Contabilidad o carreras afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento en manejo de sistema SAP, página del SAT, cálculo y pago de impuestos, manejo de cuentas bancarias, interpretación de estados financieros, conocimiento en contabilidad gubernamental y pago a proveedores.			
Habilidades y Competencias			
Liderazgo, capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, gusto por servir, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.			
Experiencia laboral			
1 año en contabilidad gubernamental.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word		SAP	
Excel		SAT	
TRANSPARENCIA		SIRET	
ASEG		SEVAC	
DIF GTO			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por Dirección, conforme las necesidades administrativas, operativas y de planificación. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DE PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección y Administración	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Director (a) General y Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar un trato digno a todas las personas que acuden al módulo en solicitud de apoyo, así como atender oportunamente a los proveedores y gestionar de manera eficiente las actividades asignadas por la Dirección General y la Coordinación General Administrativa.		
2) Funciones del puesto		
1	Atención a la ciudadanía mediante la orientación y canalización a las áreas correspondientes, así como la provisión de información solicitada por los usuarios.	
2	Copias	
3	Mantener el control de la agenda de la presidenta y dirección general.	
4	Gestión de requisiciones	
5	Logística de las reuniones de comité y voluntariado	
6	Generar contra recibos a los proveedores	
7	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación General Administrativa y la Dirección General.	
3) Ubicación en la estructura		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Preparatoria terminada, carrera trunca en áreas económico-administrativo, Licenciatura trunca o terminada en Comunicación Social o Logística o carreras afín.	
Conocimientos:	Elementos de oficina, computación, impresora, copiadora, facilidad de palabra para con el usuario y proveedores.	
Habilidades/ Características personales	Buena presentación, capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, gusto por servir, proactiva, sociable, iniciativa, discreta, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, capacidad resolutive, tenacidad, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todos los departamentos		
6) Excepciones del puesto		
	Claustrofobia: por permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña	
	Estabilidad emocional	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 52 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Migrañas intensas
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Asistente de Dirección y Administración		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Director (a) General y Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Brindar un trato digno a las personas que se acercan al módulo para pedir ayuda. Atender a los proveedores y gestionar las actividades que la Dirección General y la Coordinación General Administrativa le designe.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Atención al público: canalizaciones a los diferentes departamentos así como información requerida a usuarios.
2	Servicio de copiado y atención telefónica.
3	Redactar, recibir y canalizar la correspondencia.
4	Llevar el control de la agenda personal de la Presidenta y la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
5	Recepción de solicitudes de compra para autorización.
6	Apoyo en la gestión de requisiciones de compras.
7	Atender necesidades de los departamentos previamente autorizadas por la Dirección General.
8	Logística de las reuniones del Comité y Voluntariado.
9	Recepción de compras y expedición de contra recibo a proveedores.
10	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación General Administrativa y la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:

23 años	Indistinto	Indistinto
Formación académica		
Preparatoria terminada, carrera trunca en áreas económico-administrativo, Licenciatura trunca o terminada en Comunicación Social o Logística o carreras afín.		
Conocimientos o Especialidades		
Elementos de oficina, computación, impresora, copiadora, facilidad de palabra para con el usuario y proveedores.		
Habilidades y Competencias		
Buena presentación, capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, gusto por servir, proactiva, sociable, iniciativa, discreta, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, capacidad resolutive, tenacidad, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.		
Experiencia laboral		
1 año en recepción.		
Programas computacionales		
Correo electrónico		PowerPoint
Word		
Excel		
NOTA		
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.		

ANÁLISIS DE PUESTO AUXILIAR DE INFORMÁTICA E INVENTARIOS		REVISIÓN:
		FECHA:
		Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Informática e Inventarios	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Fortalecer y optimizar los procesos tecnológicos mediante la adecuada planeación, gestión, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación de soluciones en el área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, garantizando altos estándares de calidad, competitividad y el cumplimiento de los Programas de Calidad institucionales.		
2) Funciones del puesto		
1	Identificar los requerimientos de equipos y sistemas informáticos, elaborar cotizaciones, realizar su instalación y brindar capacitación sobre su uso.	
2	Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.	
3	Proporcionar mantenimiento a la red informática y telefónica del Sistema.	
4	Actualizar el sitio web del Sistema Municipal DIF	
5	Realizar respaldos de la información oficial de las áreas determinadas y de uso general	
6	Instalar y configurar equipos de cómputo, impresoras y copiadoras, además de capacitar al personal en su operación.	
7	Administrar la red de cámaras de seguridad de la Institución.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> ADA[Asistente de dirección y administración] CGA --> AII[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AE[Auxiliar de egresos] CGA --> AI[Auxiliar ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IRC[Información, registro y caja (2)] CGA --> C2[Cajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.	
Conocimientos:	Sistemas operativos como manejo de Windows, Linux (instalación, configuración básica, usuarios, permisos y actualizaciones), dominio de programas como Word, Excel, PowerPoint, Hardware identificación de componentes de computadoras (CPU, RAM, disco duro, etc.), Software instalación, configuración y actualización de programas así como control de licencias, seguridad informática, copias de seguridad y protección de datos.	

Habilidades/ Características personales	Capacidad de análisis y resolución de problemas, organización y gestión del tiempo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, adaptabilidad y aprendizaje continuo, capacidad de trabajar bajo presión.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todos los departamentos	
6) Excepciones del puesto	
	Poca paciencia
	Migrañas frecuentes
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR DE INFORMÁTICA E INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar de Informática e Inventarios		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento y eficiencia de los procesos tecnológicos mediante la planeación, gestión, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación de soluciones en el área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, asegurando altos estándares de calidad, competitividad y cumplimiento con los Programas de Calidad establecidos por la Institución.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Detectar necesidades de equipos y sistemas computacionales, cotizar, instalar y capacitar sobre los mismos.
2	Gestión del inventario Institucional.
3	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo.
4	Brindar el mantenimiento a la red computacional y telefónica instalada en el Sistema.
5	Actualización de la página Web del Sistema Municipal DIF.
6	Realizar los respaldos de información oficial de las áreas especificadas y generales.
7	Instalar y configurar equipos de cómputo, impresión, copiado así como capacitar al personal sobre el uso de estos.
8	Gestión de la red de cámaras de seguridad de la Institución.
9	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación Administrativa y la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	
23 años		Indistinto	
Estado civil:			
Indistinto			
Formación académica			
Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.			
Conocimientos o Especialidades			
Sistemas operativos como manejo de Windows, Linux (instalación, configuración básica, usuarios, permisos y actualizaciones), dominio de programas como Word, Excel, PowerPoint, Hardware identificación de componentes de computadoras (CPU, RAM, disco duro, etc.), Software instalación, configuración y actualización de programas así como control de licencias, seguridad informática, copias de seguridad y protección de datos.			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de análisis y resolución de problemas, organización y gestión del tiempo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, adaptabilidad y aprendizaje continuo, capacidad de trabajar bajo presión.			
Experiencia laboral			
2 años en puestos similares.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word		Conocimientos básicos en cualquier tipo de software.	
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DE PUESTO AUXILIAR DE EGRESOS		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Egresos	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la adecuada gestión de los egresos contables del Sistema DIF Municipal, mediante procesos precisos, oportunos y alineados a la normatividad vigente.		
2) Funciones del puesto		
1	Registro contable de los egresos.	
2	Revisión, verificación y consultas relacionadas con el presupuesto de las distintas áreas.	
3	Supervisión y control de los viáticos del área administrativa.	
4	Gestión de la documentación y realización de revisiones mecánicas de los vehículos del Sistema DIF Municipal.	
5	Captura periódica de archivos e información en el Sistema SEVAC.	
6	Organización y archivo de los libros contables.	
7	Registro de intereses y comisiones en el Sistema SAP.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> AD[Asistente de dirección y administración] CGA --> AI[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AE[Auxiliar de egresos] CGA --> AI2[Auxiliar ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IR[Información, registro y caja (2)] CGA --> C[ajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Informática, Ingeniería en Gestión Empresarial, carreras afines.	
Conocimientos:	Conocimientos de computación, contabilidad, administración pública, manejo del sistema SAP, SEVAC y SAT.	
Habilidades/ Características personales	Capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, gusto por servir, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, capacidad resolutive, alto sentido de responsabilidad, tenacidad, probidad y honradez.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todos los departamentos		
6) Excepciones del puesto		



Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 60 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR DE EGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar de Egresos		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Correcta gestión de los Egresos contables del Sistema DIF Municipal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Contabilización de Egresos.
2	Revisión, cotejo y consultas presupuestales de las áreas.
3	Control de viáticos del área administrativa.
4	Gestión de documentación y revisiones mecánicas de los vehículos del Sistema DIF Municipal.
5	Captura periódica de archivos e información en Sistema SEVAC.
6	Archivo de libros contables.
7	Carga de intereses y comisiones en el Sistema SAP.
8	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación Administrativa y la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Contabilidad, Informática, Ingeniería en Gestión Empresarial, carreras afines.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos de computación, contabilidad, administración pública, manejo del sistema SAP, SEVAC y SAT.

Habilidades y Competencias

Capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, gusto por servir, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, capacidad resolutive, alto sentido de responsabilidad, tenacidad, probidad y honradez.

Experiencia laboral

1 año en captura de Contabilidad.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word		SEVAC	
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DE PUESTO AUXILIAR DE INGRESOS		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Ingresos	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la adecuada gestión de los ingresos contables del Sistema DIF Municipal, asegurando registros precisos, oportunos y conforme a la normatividad vigente.		
2) Funciones del puesto		
1	Recepción, verificación y validación del corte de caja generado por las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal.	
2	Administración del registro de ingresos provenientes del Servicio de Taxi.	
3	Gestión y depósito de los ingresos recaudados.	
4	Registro contable de los ingresos.	
5	Captura periódica de archivos e información en el Sistema SEVAC.	
6	Organización y archivo de los libros contables.	
7	Supervisión y control periódico de la información relacionada con los ingresos recaudados.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> ADA[Asistente de dirección y administración] CGA --> AIE[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AE[Auxiliar de egresos] CGA --> AI[Auxiliar de ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IRC[Información, registro y caja (2)] CGA --> C[ajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Informática, Ingeniería en Gestión Empresarial, carreras afines.	
Conocimientos:	Conocimientos de computación, contabilidad, administración pública, manejo del sistema SAP, SEVAC y SAT.	
Habilidades/ Características personales	Capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, gusto por servir, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, capacidad resolutoria, alto sentido de responsabilidad, tenacidad, probidad y honradez.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todos los departamentos		
6) Requerimientos específicos del área		



Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 64 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE INGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar de Ingresos		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Correcta gestión de los Ingresos contables del Sistema DIF Municipal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Recepción, revisión y validación del corte de caja recabado por las distintas áreas del Sistema DIF Municipal.
2	Gestión del ingreso del Servicio de Taxi.
3	Gestión del depósito de los ingresos recabados.
4	Contabilización de Ingresos.
5	Captura periódica de archivos e información en Sistema SEVAC.
6	Archivo de libros contables.
7	Control de la información periódica de los ingresos recabados.
8	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación Administrativa y la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Contabilidad, Informática, Ingeniería en Gestión Empresarial, carreras afines.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos de computación, contabilidad, administración pública, manejo del sistema SAP, SEVAC y SAT.

Habilidades y Competencias

Capacidad de atención y concentración, orientación hacia resultados, pensamiento matemático, control interno, gusto por servir, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, capacidad resolutive, alto sentido de responsabilidad, tenacidad, probidad y honradez.

Experiencia laboral

1 año en captura de Contabilidad.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word		SEVAC	
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DE PUESTO AUXILIAR DE OPERADOR		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar Operador	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Director (a) General y Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Proporcionar apoyo integral en la ejecución de los distintos programas de la Institución, asegurando el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones, así como desempeñarse como chofer responsable para la Dirección General, Coordinación General Administrativa y la Presidenta.		
2) Funciones del puesto		
1	Traslado de la Presidenta y la Directora a los lugares indicados para eventos o reuniones municipales o estatales.	
2	Traslado de personal del Sistema a capacitaciones, reuniones o citas en otros municipios, estados o comunidades.	
3	Entrega de documentación en diversas dependencias e instituciones.	
4	Lavado y mantenimiento de limpieza de las unidades asignadas a la Unidad General Administrativa.	
5	Coordinación y contacto con mecánicos y personal de mantenimiento de las unidades.	
6	Realización de depósitos de dinero en el banco.	
7	Traslado de la Presidenta y la Directora a los lugares indicados para eventos o reuniones municipales o estatales.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> ADA[Asistente de dirección y administración] CGA --> AIE[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AE[Auxiliar de egresos] CGA --> AI[Auxiliar ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IRC[Información, registro y caja (2)] CGA --> C2[Cajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Preparatoria terminada	
Conocimientos:	Conocimientos básicos de computación y mecánica además de licencia de manejo con vigencia.	
Habilidades/ Características personales	Capacidad de atención, facilidad de palabra y espíritu de servicio, orientación hacia resultados, disponibilidad de tiempo, manejo de control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral,	

	trabajo bajo presión, capacidad resolutive, tenacidad, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todos los departamentos	
6) Excepciones del puesto	
	Poca paciencia
	Migrañas frecuentes
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR OPERADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar Operador		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Director (a) General y Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Brindar todo el apoyo a la ejecución de los distintos programas de la Institución, además de fungir como chofer del área de Dirección General, Coordinación General Administrativa y Presidenta.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Traslado de Presidenta y Directora al lugar que se indique por evento o reunión municipal o estatal.
2	Traslado de personal del Sistema por cuestión de capacitación, reunión y/o citas en otros municipios, estados o comunidades.
3	Entrega de documentación en las diferentes dependencias e instituciones.
4	Lavado y limpieza de unidades asignadas a la Unidad General Administrativa.
5	Vínculo o contacto con mecánicos y personal de mantenimiento de unidades.
6	Depósitos de dinero en el banco.
7	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación Administrativa y la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
20 años	Indistinto	Indistinto
Formación académica		
Preparatoria terminada.		
Conocimientos o Especialidades		

Conocimientos básicos de computación y mecánica además de licencia de manejo con vigencia.

Habilidades y Competencias

Capacidad de atención, facilidad de palabra y espíritu de servicio, orientación hacia resultados, disponibilidad de tiempo, manejo de control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive, tenacidad, alto sentido de responsabilidad, probidad y honradez.

Experiencia laboral

Conocimiento en carreteras del territorio nacional.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico, coordinación, personal de Desarrollo Institucional, Administración y Dirección conforme las necesidades operativas y de planificación. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DE PUESTO INFORMACIÓN, REGISTRO Y CAJA		REVISIÓN:
		FECHA:
		Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Información, registro y caja	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la correcta atención al usuario mediante la provisión de información actualizada y veraz sobre las áreas de servicio (incluyendo cuotas, citas y horarios), así como asegurar el cobro preciso y oportuno de los servicios brindados.		
2) Funciones del puesto		
1	Brindar atención a los usuarios de manera cordial y eficiente, proporcionando orientación sobre los servicios, tarifas, requisitos, horarios y ubicación de las distintas áreas de la institución.	
2	Recibir y registrar los pagos por los servicios ofrecidos, garantizando la correcta aplicación de tarifas y el manejo responsable de los recursos.	
3	Emitir recibos oficiales y mantener el control de los comprobantes de ingreso conforme a los lineamientos establecidos.	
4	Elaborar cortes de caja diarios, conciliando los ingresos con los registros y entregando los informes correspondientes al área administrativa o contable.	
5	Mantener actualizada la información sobre los servicios institucionales, tarifas vigentes y horarios de atención al público.	
6	Canalizar a los usuarios hacia las áreas correspondientes según el servicio solicitado.	
7	Colaborar en actividades administrativas adicionales, como la entrega de reportes, control documental o apoyo en eventos institucionales.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> ADA[Asistente de dirección y administración] CGA --> AII[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AE[Auxiliar de egresos] CGA --> AI[Auxiliar ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IRC[Información, registro y caja (2)] CGA --> CA[Cajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Lic. en Administración o carreras afines.	
Conocimientos:	Atención al público y servicio al cliente, manejo de efectivo y medios de pago, conocimiento básico de formatos, cortes de caja, reportes de ingresos, organización y archivo de información.	

Habilidades/ Características personales	Comunicación efectiva, atención al público, organización, orden, responsabilidad y honestidad, concentración y atención al detalle, manejo de estrés y trabajo bajo presión, adaptabilidad y actitud de servicio.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todos los departamentos	
6) Excepciones del puesto	
	Claustrofobia por permanecer en espacios pequeños
	Estabilidad emocional
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN, REGISTRO Y CAJA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Información, registro y caja		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proporcionar información actualizada y veraz sobre las áreas que ofrecen servicios al usuario, incluyendo cuotas, citas y horarios de atención, garantizando además el cobro correcto y oportuno de los servicios brindados.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Atender a los usuarios de manera cordial y eficiente, brindando orientación sobre los servicios, cuotas, requisitos, horarios y ubicación de las diferentes áreas de la institución.
2	Recibir y registrar pagos por los servicios que presta la institución, asegurando la correcta aplicación de tarifas y el manejo responsable del efectivo.
3	Expedir recibos oficiales y mantener el control de los comprobantes de ingresos conforme a los lineamientos establecidos
4	Elaborar cortes de caja diarios conciliando los ingresos con los registros y entregando los reportes correspondientes al área administrativa o de contabilidad.
5	Mantener actualizada la información referente a los servicios institucionales, cuotas vigentes y horarios de atención al público.
6	Canalizar a los usuarios a las áreas correspondientes según el tipo de servicio que soliciten.
7	Participar en actividades administrativas complementarias, como la entrega de reportes, control de documentos o apoyo en eventos institucionales.
8	Todas aquellas indicaciones por parte de dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	
22 años mínimo		Indistinto	
Estado civil:			
Indistinto			
Formación académica			
Lic. en Administración o carreras afines.			
Conocimientos o Especialidades			
Atención al público y servicio al cliente, manejo de efectivo y medios de pago, conocimiento básico de formatos, cortes de caja, reportes de ingresos, organización y archivo de información.			
Habilidades y Competencias			
Comunicación efectiva, atención al público, organización, orden, responsabilidad y honestidad, concentración y atención al detalle, manejo de estrés y trabajo bajo presión, adaptabilidad y actitud de servicio.			
Experiencia laboral			
1 año			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DE PUESTO CAJERO (A)		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Cajero (a)	
Departamento:	Unidad General Administrativa	
Depende de:	Coordinación General Administrativa	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar la atención eficiente a los usuarios mediante la provisión de información precisa y actualizada sobre los servicios, cuotas, citas y horarios, asegurando al mismo tiempo el cobro correcto y oportuno de los servicios proporcionados.		
2) Funciones del puesto		
1	Brindar atención cordial y eficiente a los usuarios del estacionamiento.	
2	Supervisar la apertura y cierre del acceso a las instalaciones del estacionamiento.	
3	Recibir y registrar los pagos por el servicio de estacionamiento.	
4	Emitir recibos, realizar el cobro correspondiente y resguardar los comprobantes.	
5	Elaborar cortes de caja diarios, conciliando ingresos y entregando los recursos recaudados.	
6	Mantener en buen estado y limpieza la caseta del estacionamiento.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD CGA[Coordinación General Administrativa] --> ADA[Asistente de dirección y administración] CGA --> AIE[Auxiliar de informática e inventarios] CGA --> AEG[Auxiliar de egresos] CGA --> AI[Auxiliar ingresos] CGA --> OA[Operador auxiliar] CGA --> IRC[Información, registro y caja (2)] CGA --> CA[Cajero (a) (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Lic. en áreas económico-administrativas, preparatoria, carrera trunca.	
Conocimientos:	Atención al público y servicio al cliente, manejo de efectivo y medios de pago, conocimiento básico de formatos, cortes de caja, reportes de ingresos, organización y archivo de información.	
Habilidades/ Características personales	Comunicación efectiva, atención al público, organización, orden, responsabilidad y honestidad, concentración y atención al detalle, manejo de estrés y trabajo bajo presión, adaptabilidad y actitud de servicio.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Ninguna		
6) Excepciones del puesto		

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 76 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Claustrofobia por permanecer en espacios pequeños
	Estabilidad emocional
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAJERO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Cajero (a)		
Departamento:	Unidad General Administrativa		
Reporta a:	Coordinación General Administrativa		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proporcionar información actualizada y veraz sobre las áreas que ofrecen servicios al usuario, incluyendo cuotas, citas y horarios de atención, garantizando además el cobro correcto y oportuno de los servicios brindados.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Atender a los usuarios de manera cordial y eficiente.
2	Apertura y cierre del ingreso a las instalaciones del Estacionamiento.
3	Recibir y registrar pagos por el servicio de estacionamiento.
4	Expedir recibos, así como el cobro y resguardo de los mismos.
5	Elaboración y entrega de cortes de caja diarios y entrega de los ingresos recaudados.
6	Mantenimiento de la caseta de estacionamiento.
7	Todas aquellas indicaciones por parte de dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
20 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Lic. en áreas económico-administrativas, preparatoria, carrera trunca.

Conocimientos o Especialidades

Atención al público y servicio al cliente, manejo de efectivo y medios de pago, conocimiento básico de formatos, cortes de caja, reportes de ingresos, organización y archivo de información.

Habilidades y Competencias

Comunicación efectiva, atención al público, organización, orden, responsabilidad y honestidad, concentración y atención al detalle, manejo de estrés y trabajo bajo presión, adaptabilidad y actitud de servicio.

Experiencia laboral

1 año en puestos de atención al público.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANÁLISIS DE PUESTO COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional.	
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional.	
Depende de:	Director (a) General.	
Supervisa a:	Abogado Interno, Nómina, Capacitación y Desarrollo del Personal, Gestión del Personal, Mantenimiento e Intendencia.	
1) Objetivo del puesto		
Implementar y consolidar un Plan de Calidad interno en el Sistema DIF Municipal, garantizando la supervisión y mejora continua de las actividades de gestión de calidad de sus servidores públicos.		
2) Funciones del puesto		
1	Promover, coordinar y fomentar la creación de programas orientados a la calidad, simplificación administrativa y mejora continua de los servicios ofrecidos por el Sistema DIF.	
2	Impulsar la capacitación y el desarrollo del personal del DIF Municipal, apoyándose en una filosofía de mejora continua y fortalecimiento de la calidad institucional.	
3	Favorecer la optimización de recursos humanos y la armonía laboral, promoviendo un equilibrio en el ambiente de trabajo.	
4	Administrar los recursos humanos y financieros para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema DIF.	
5	Supervisar los procesos de contratación y terminación de relaciones laborales.	
6	Monitorear la implementación y los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal.	
7	Gestionar las plazas solicitadas de acuerdo con las necesidades institucionales.	
8	Dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades definidos en la estructura programática de la institución.	
9	Elaborar información comparativa de resultados, tanto periódica como histórica, que sea necesaria para apoyar la toma de decisiones a nivel institucional.	
3) Ubicación en la estructura		
Director (a) General Coordinación Desarrollo Institucional		
4) Perfil del puesto		

Formación académica:	Licenciatura en Contaduría Pública, Gestión Empresarial, Psicología Organizacional o carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos en materia jurídica, Contabilidad, Administración, Cálculos de impuestos, liquidaciones, bancos, licencia de manejo.
Habilidades/ Características personales	Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo, Ser una personal Integra y Polivalente, Capacidad de atención y concentración pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todas las áreas	
6) Excepciones del puesto	
	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional.		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional.		
Reporta a:	Director (a) General.		
Supervisa a:	Abogado Interno, Nómina, Capacitación y Desarrollo del Personal, Gestión del Personal, Mantenimiento e Intendencia.		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad de las y los servidores públicos pertenecientes al del Sistema DIF Municipal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Proveer al Sistema DIF del capital humano calificado y definir los perfiles de puesto acorde a las necesidades de cada área, requerimiento de los programas y disponibilidad presupuestal, atendiendo los lineamientos y políticas fijadas por el patrón.
2	Fomentar, coordinar y promover, la creación de programas de calidad, simplificación administrativa y mejora continua en los servicios que ofrece el Sistema DIF.
3	Impulsar la capacitación y el desarrollo humano del personal del DIF Municipal con base en una filosofía de mejora continua y calidad institucional.
4	Fomentar la optimización, equilibrio y la armonía laboral.
5	Administración de Recursos Humanos y Financieros para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema DIF.
6	Supervisión de contrataciones y terminación de relaciones laborales.
7	Supervisar la aplicación y los resultados obtenidos de la aplicación de evaluaciones al desempeño.
8	Gestionar las plazas solicitadas.

9	En Coordinación con el área de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, gestionar evento de Integración decembrino.
10	Dar seguimiento al comportamiento de los planes, programas, proyectos y actividades definidas en la estructura programática de la institución.
11	Emitir la información comparativa de resultados, periódica e histórica, que a nivel institucional sea requerida para encauzar la toma de decisiones.
12	Todas aquellas funciones solicitadas por parte de la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	indistinto

Formación académica

Licenciatura en Contaduría Pública, Gestión Empresarial, Psicología Organizacional o carreras afines.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos en materia jurídica, Contabilidad, Administración, Cálculos de impuestos, liquidaciones, bancos, licencia de manejo.

Habilidades y Competencias

Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo, Ser una personal Integra y Polivalente, Capacidad de atención y concentración pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.

Experiencia laboral

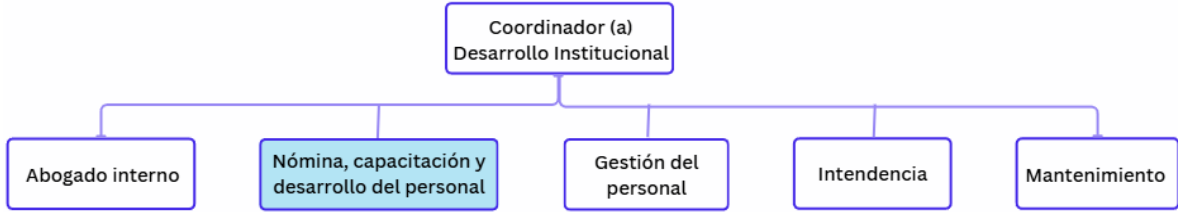
2 años en puesto similares.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word		CONTPAQ	
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DE PUESTO NÓMINA, CAPACITACIÓN Y DESARRO DEL PERSONAL		REVISIÓN:
		FECHA:
		Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Nomina, capacitación y desarrollo del personal.	
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional.	
Depende de:	Coordinación de Desarrollo Institucional	
Supervisa a:	Mantenimiento e Intendencia.	
1) Objetivo del puesto		
Optimizar la gestión de la nómina y promover el desarrollo del capital humano mediante la implementación de programas de capacitación alineados a los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando eficiencia administrativa y fortalecimiento del talento interno.		
2) Funciones del puesto		
1	Elaborar y procesar la nómina quincenal.	
2	Calcular percepciones y deducciones del personal.	
3	Registrar incidencias laborales y administrativas.	
4	Gestionar altas, bajas y modificaciones ante el IMSS.	
5	Emitir reportes y recibos de nómina.	
6	Diseñar e implementar planes de capacitación para el personal.	
7	Aplicar y analizar encuestas de satisfacción laboral.	
8	Mantener actualizados los expedientes del personal.	
9	Calcular y timbrar finiquitos.	
10	Registrar pólizas de nómina.	
11	Gestionar altas y bajas en IDSE.	
12	Gestionar altas y bajas de despensa TOKA.	
13	Realizar movimientos en SUA-SIPARE.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinador (a) Desarrollo Institucional] --> B[Abogado interno] A --> C[Nómina, capacitación y desarrollo del personal] A --> D[Gestión del personal] A --> E[Intendencia] A --> F[Mantenimiento] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en psicología organizacional, administración, gestión empresarial o carrera a fin.	
Conocimientos:	Conocimientos básicos en contabilidad, selección y reclutamiento, psicología, comunicación efectiva, manejo del personal, creación y dominio de instrumentos, conocimiento en las normas y leyes aplicables en el puesto y negociación, paquetería de Microsoft, manejo de equipos de cómputo, paquetería de Google.	

Habilidades/ Características personales	Comunicación efectiva, capacidad de negociación, liderazgo, empatía, capacidad de análisis, inteligencia emocional, resolución de problemas, trabajo en equipo, priorizar las tareas, alta capacidad de gestión simultánea
5) Relación con otras áreas de la institución	
Todos los departamentos	
6) Excepciones del puesto	
	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
NÓMINA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Nomina, capacitación y desarrollo del personal.		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional.		
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional		
Supervisa a:	Mantenimiento e Intendencia.		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Garantizar la correcta elaboración de la nómina y fomentar el desarrollo del capital humano a través de programas de capacitación alineados a los objetivos estratégicos de la empresa.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Elaboración y procesamiento de la nómina catorcenal.		
2	Cálculo de percepciones y deducciones		
3	Registrar incidencias		
4	Gestionar bajas y modificaciones ante el IMSS		
5	Emitir reportes y recibos de nómina		
6	Diseñar e implementar planes de capacitación.		
7	Aplicar y analizar encuestas de satisfacción		
8	Mantener actualizados los expedientes del personal		
9	Calculo y timbrado de finiquitos		
10	Pólizas de nómina		
11	Altas y bajas IDSE		
12	Altas y bajas de despensa TOKA		
13	Movimientos SUA-SIPARE		
14	Cálculo de prima de riesgo		
15	Programación anual de pagos		
16	Gafetes del personal		
17	Diseñar, implementar y evaluar encuestas sobre el clima laboral.		
18	Evaluación al desempeño		
19	Gestión de salones y mobiliario.		

20	Gestionar las actividades del personal de mantenimiento
21	Gestión del pago de IMSS e Infonavit
22	Constancias laborales y cartas de periodo vacacional
23	Otras actividades que sean asignadas por el departamento en base a las necesidades.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	indistinto

Formación académica

Licenciatura en psicología organizacional, administración, gestión empresarial o carrera a fin.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos básicos en contabilidad, selección y reclutamiento, psicología, comunicación efectiva, manejo del personal, creación y dominio de instrumentos, conocimiento en las normas y leyes aplicables en el puesto y negociación, paquetería de Microsoft, manejo de equipos de cómputo, paquetería de Google.

Habilidades y Competencias

Comunicación efectiva, capacidad de negociación, liderazgo, empatía, capacidad de análisis, inteligencia emocional, resolución de problemas, trabajo en equipo, priorizar las tareas, alta capacidad de gestión simultánea

Experiencia laboral

No necesaria

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DE PUESTO

REVISIÓN:

FECHA:

GESTIÓN DEL PERSONAL		Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Gestión del Personal	
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional	
Depende de:	Coordinación de Desarrollo Institucional	
Supervisa a:	Mantenimiento e Intendencia.	
1) Objetivo del puesto		
Suministrar al personal calificado de acuerdo con las necesidades de cada área, así como gestionar los procesos de contratación y la terminación de la relación laboral del personal.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar la selección e investigación de candidatos.	
2	Aplicar e interpretar pruebas psicométricas para evaluar competencias y aptitudes.	
3	Elaborar y proponer perfiles idóneos para cada puesto al jefe inmediato.	
4	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.	
5	Gestionar la documentación laboral del personal.	
6	Administrar permisos, faltas, sanciones y descuentos.	
7	Elaborar informes de transparencia relacionados con la gestión de personal.	
8	Gestionar convenios y procedimientos de terminación laboral.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación Desarrollo Institucional Abogado interno Nómina, capacitación y desarrollo del personal Gestión del personal Intendencia Mantenimiento		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Psicología Organizacional y/o Psicología General o carreras afines.	
Conocimientos:	Conocimiento en Cálculo de impuestos, Administración, liquidaciones, licencia de manejo. Interpretación de Pruebas psicométricas.	
Habilidades/ Características personales	Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo Capacidad de atención y concentración pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todos los departamentos		
6) Excepciones del puesto		
	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña	



Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 89 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GESTIÓN DEL PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Gestión del Personal		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional		
Supervisa a:	Mantenimiento e Intendencia.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proveer a la Institución del Capital Humano calificado conforme las necesidades de cada área, además de la gestión de las contrataciones y terminación de la relación laboral del personal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Selección e investigación de candidatos.
2	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.
3	Elaboración y propuesta de perfiles idóneos para el puesto de trabajo al jefe inmediato.
4	Integración de expediente del personal.
5	Gestión de documentación del personal.
6	Gestión de permisos, faltas, sanciones, descuentos.
7	Elaboración de Transparencia.
8	Convenios de terminación laboral.
17	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

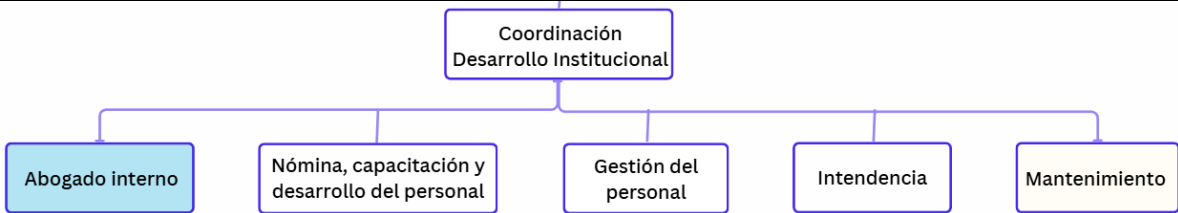
Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Psicología Organizacional y/o Psicología General o carreras afines.

Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento en Cálculo de impuestos, Administración, liquidaciones, licencia de manejo. Interpretación de Pruebas psicométricas.			
Habilidades y Competencias			
Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo Capacidad de atención y concentración pensamiento matemático, control interno, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.			
Experiencia laboral			
1 año en puestos similares.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word		CONTPAQ	
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DE PUESTO ABOGADO (A) INTERNO		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Abogado (a) Interno	
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional	
Depende de:	Coordinación de Desarrollo Institucional	
Supervisa a:	Ninguno.	
1) Objetivo del puesto		
Brindar gestión, capacitación y asesoría en materia jurídica a la institución.		
2) Funciones del puesto		
1	Gestionar trámites y asuntos legales de la institución.	
2	Brindar asesoría jurídica al personal de la institución.	
3	Participar en el equipo interdisciplinario del programa Primero la Familia.	
4	Asistir a reportes y seguimiento del programa Primero la Familia.	
5	Revisar y emitir visto bueno de los Centros de Rehabilitación.	
6	Acompañar al área de Servicios de Asistencia Social en la atención de reportes ciudadanos dentro de su competencia.	
7	Elaborar informes y documentación para Transparencia.	
8	Redactar y gestionar convenios con otras instituciones.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación Desarrollo Institucional] --> B[Abogado interno] A --> C[Nómina, capacitación y desarrollo del personal] A --> D[Gestión del personal] A --> E[Intendencia] A --> F[Mantenimiento] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Derecho	
Conocimientos:	Conocimiento en materia jurídica, leyes de asistencia social, leyes laborales.	
Habilidades/ Características personales	Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo, Capacidad de atención y concentración, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Administración		
6) Excepciones del puesto		
	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 93 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO (A) INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Abogado (a) Interno		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional		
Supervisa a:	Ninguno.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Gestionar, capacitar y asesorar sobre temas jurídicos a la Institución.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Gestión de asuntos o trámites de materia jurídica pertenecientes a la Institución.
2	Asesoría al personal de la institución en temas legales.
3	Participación en el equipo interdisciplinario del programa Primero la Familia.
4	Acudir a reportes por parte del programa Primero la Familia.
5	Revisión y visto bueno de Centros de Rehabilitación.
6	Acompañamiento al área de Servicios de Asistencia Social a reportes ciudadanos pertenecientes a su competencia.
7	Elaboración de Transparencia.
8	Elaboración de convenios con otras instituciones.
17	Todas aquellas funciones indicadas por parte de la Coordinación de Unidad de Desarrollo Institucional o Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

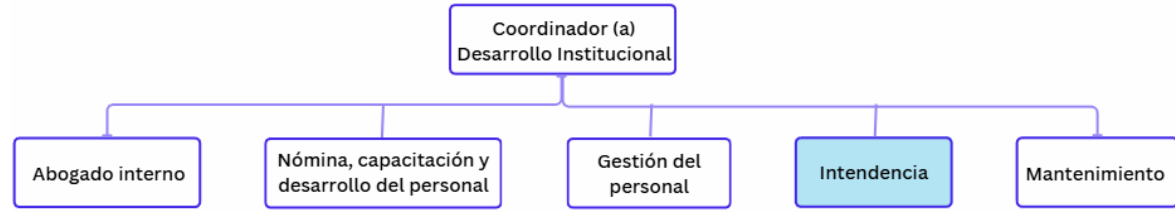
Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento en materia jurídica, leyes de asistencia social, leyes laborales.			
Habilidades y Competencias			
Liderazgo, Gusto por servir, Organización, disposición de Tiempo, Capacidad de atención y concentración, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, capacidad resolutive y tenacidad, control de estrés, Manejo de Conflictos, alto sentido de responsabilidad, tolerancia a la frustración, empatía, sociable, Probidad y honradez, orientación a resultados.			
Experiencia laboral			
1 año en puestos similares.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO INTENDENCIA		REVISIÓN:
		FECHA:
		Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Intendencia	
Departamento:	Desarrollo Institucional	
Depende de:	Coordinación Desarrollo Institucional	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Mantener en orden y limpieza las instalaciones del SMDIF		
2) Funciones del puesto		
1	Limpieza de oficinas, baños, salones, bodegas y alrededores que conforman el SMDIF	
2	Apoyo en eventos	
3	Lavado de loza, sabanas, cortinas internas de oficinas del DIF	
4	Limpieza de vidrios internos ubicados en oficinas	
5	Preparación de alimentos para eventos de DIF	
6	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinador (a) Desarrollo Institucional] --> B[Abogado interno] A --> C[Nómina, capacitación y desarrollo del personal] A --> D[Gestión del personal] A --> E[Intendencia] A --> F[Mantenimiento] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Primaria	
Conocimientos:	Mantenimiento de instalaciones	
Habilidades/ Características personales	Atención al detalle, buena condición física, amabilidad, organización, responsabilidad, proactiva y trabajo en equipo	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todas las áreas de la institución		
6) Requerimientos específicos del área		
	Buen estado físico, capacidad de caminar, agacharse, estirarse, subir y bajar escaleras	
	Resistencia para trabajar de pie durante largos periodos	
	Salud respiratoria adecuada: poder estar expuesto ocasionalmente a productos de limpieza con olores fuertes	
7) Jornada de trabajo		
Diurna:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INTENDENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Intendente		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Limpieza de las instalaciones del Sistema DIF.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Limpieza de oficinas, baños, salones, bodegas y alrededores que conforman el Sistema DIF.
2	Lavado de loza, sábanas, cortinas internas de oficinas del DIF.
3	Limpieza de vidrios internos ubicados en oficinas.
4	Preparación de alimentos para eventos de DIF.
5	Apoyo en eventos del Sistema DIF.
6	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años mínimo	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Primaria

Conocimientos o Especialidades

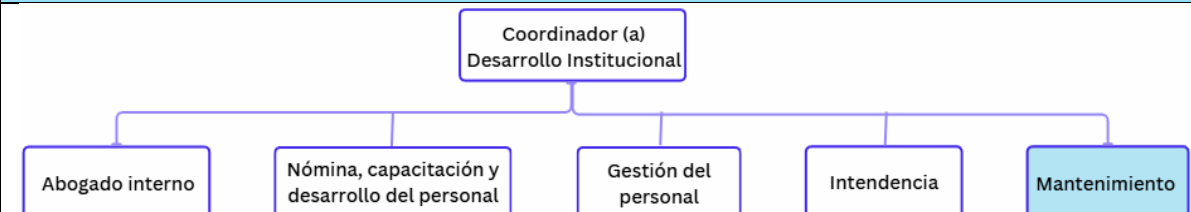
Buen mantenimiento de instalaciones

Habilidades y Competencias

Habilidad manual, atención al detalle, energía, buena condición física, disponibilidad de tiempo y actividades de servicio.

Experiencia laboral

No necesaria			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO MANTENIMIENTO		REVISIÓN: FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Mantenimiento	
Departamento:	Desarrollo institucional	
Depende de:	Coordinación Desarrollo Institucional	
Supervisa a:		
1) Objetivo del puesto		
Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del SMDIF		
2) Funciones del puesto		
1	Limpieza de patios, canchas y alrededores que conforman el SMDIF	
2	Limpieza de vidrios externos de los departamentos, persianas de los salones, ventiladores de techo	
3	Apoyo en cargas y descargas de insumos de las áreas requeridas	
4	Instalación y retiro de sillas, mesas y manteles de los salones al inicio y termino de algún evento	
5	Supervisión y mantenimiento de áreas verdes	
6	Supervisión y mantenimiento de los trabajos requeridos en las áreas tales como energía eléctrica, fontanería, pintura entre otras.	
7	Apoyo en eventos del SMDIF	
8	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinador (a) Desarrollo Institucional] --> B[Abogado interno] A --> C[Nómina, capacitación y desarrollo del personal] A --> D[Gestión del personal] A --> E[Intendencia] A --> F[Mantenimiento] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Primaria	
Conocimientos:	Mantenimiento de instalaciones, conocimientos generales de plomería, electricidad y construcción	
Habilidades/ Características personales	Atención al detalle, energía, condición física, actitud de servicio, organización, responsabilidad y trabajo en equipo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Todas las áreas de la institución		
6) Requerimientos específicos del área		
	Buen estado físico, capacidad de caminar, agacharse, estirarse, subir y bajar escaleras.	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 100 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Resistencia para trabajar de pie durante largos periodos.
	Salud respiratoria adecuada: poder estar expuesto ocasionalmente a productos de limpieza con olores fuertes
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Mantenimiento		
Departamento:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Sistema DIF.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Limpieza de patios, canchas y alrededores que conforman el Sistema DIF
2	Limpieza de vidrios externos de los departamentos, persianas de salones y ventiladores de techo.
3	Instalación y retiro de sillas, mesas y manteles de los salones al inicio y termino de algún evento
4	Apoyo en cargas y descargas de insumos de las áreas requeridas
5	Supervisión y mantenimiento de las áreas verdes
6	Supervisión y mantenimiento de los trabajos requeridos en las áreas tales como energía eléctrica, fontanería, pintura, entre otras
7	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años mínimo	Indistinto	Indistinto
Formación académica		
Primaria		
Conocimientos o Especialidades		
Mantenimiento de instalaciones y conocimientos generales de plomería, electricidad y construcción.		
Habilidades y Competencias		

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 102 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

Habilidad manual, atención al detalle, energía, buena condición física, disponibilidad de tiempo y actividades de servicio.

Experiencia laboral

No necesaria

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación de Comunicación Social	
Departamento:	Unidad de Comunicación Social	
Depende de:	Dirección general	
Supervisa a:	Diseñador (a) gráfico	
1) Objetivo del puesto		
Implementar estrategias de difusión para informar a la ciudadanía y a las instituciones sobre los servicios, programas y actividades del Sistema Municipal DIF.		
2) Funciones del puesto		
1	Desarrollar y difundir las estrategias de relaciones públicas logrando una buena imagen del SMDIF ante la ciudadanía.	
2	De manera conjunta con los funcionarios y dependencias programar las actividades antes de dar a conocer a la ciudadanía	
3	Supervisar eventos oficiales asegurando que se cumpla con los objetivos.	
4	Las actividades que sean asignadas por rangos superiores.	
5	Asesorar a las coordinaciones en estrategias de comunicación para optimizar la difusión de las actividades y fortalecer la imagen del DIF y servidores públicos.	
6	Organizar y supervisar los eventos que se realizan por las coordinaciones, actuando como área de apoyo para el correcto desarrollo de las actividades mostrando una buena imagen.	
7	Fijar las políticas, presupuesto y logística de los eventos, para la aprobación de la Dirección y la Coordinación encargada del evento.	
8	Verificar la información difundida por los medios de comunicación y gestionar aclaraciones cuando sea necesario.	
9	Asistir a las ruedas de prensa con medios de comunicación, organismos públicos y privados, distribuir los boletines a las áreas correspondientes.	
10	Crear el material que será utilizado para difundir eventos y programas del DIF Municipal.	
11	Diseñar los desplegados de prensa los cuales serán para difundir las actividades del DIF Municipal.	
12	Conservar una adecuada comunicación con las dependencias municipales, con el objetivo de recopilar información sobre programas y actividades que se llevarán a cabo.	
13	Asistir a los diferentes eventos que se realizan por parte de las diferentes coordinaciones.	
14	Incluir y mantener el archivo fotográfico, material fílmico y todo el material informativo para la elaboración de informes anuales.	

15	Recopilar las solicitudes de apoyo y quejas que sean presentados en los distintos medios canalizándolo a las áreas correspondientes.
16	Recabar la información publicada en medios de comunicación para distribuirla en el sistema DIF Municipal, actualmente se utiliza la red social WhatsApp.
17	Realizar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año.
18	Proporcionar atención al personal y ciudadanos, canalizándolos con quien corresponda.
19	Manejo de redes sociales.
20	Todas aquellas que señalen como su competencia.

3) Ubicación en la estructura



4) Perfil del puesto

Formación académica:	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, relaciones públicas o áreas afines
Conocimiento o Especialidades:	Manejo de equipos y software de comunicación, estrategias digitales y diseño de campañas informativas.
Habilidades/ Características personales	Adaptabilidad, creatividad, comunicación efectiva, organización, trabajo en equipo y compromiso.

5) Relación con otras áreas de la institución

Se encuentra relación con todas las áreas de la institución debido a su participación en organización y supervisión en la logística de los eventos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal.

6) Excepciones del puesto

	Ansiedad o estrés: debido a que la presión del cargo es alta, si una persona no puede manejar altos niveles de estrés puede afectar su rendimiento.
	Fobias sociales: la exposición mediática es constante, si no presenta dificultad para hablar ante la cámara en eventos tendrá dificultad para desempeñar su cargo.
	Trastornos de sueño: ya que el trabajo exige disponibilidad en horarios irregulares, especialmente en situaciones de crisis.
	Depresión severa: puede afectar la motivación, la toma de decisiones y la interacción con los equipos.

7) Jornada de trabajo

Diurna:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Comunicación Social		
Departamento:	Unidad de Comunicación Social		
Reporta a:	Dirección General		
Supervisa a:	Diseñador (a) Gráfico		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proponer, coordinar e implementar campañas y estrategias para la difusión de los objetivos, funciones, actividades, programas, acciones y logros del DIF Municipal, coordinar su ejecución y evaluación.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Desarrollar y difundir las estrategias y las actividades de relaciones públicas de manera institucional, procurando la buena imagen del Sistema DIF ante la ciudadanía.
2	En coordinación con los demás funcionarios y dependencias, agendar el programa de actividades de los asuntos oficiales para informar a la sociedad.
3	Supervisar la logística en los eventos oficiales asegurándose de que se cumplan con los objetivos.
4	Desarrollar y difundir las estrategias y las actividades de relaciones públicas de manera institucional, procurando la buena imagen del Sistema DIF ante la ciudadanía.
5	Orientar y apoyar a las coordinaciones en todo lo relativo a su relación con la comunicación buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buena imagen del Sistema DIF y de los servidores públicos.
6	Organizar y supervisar la logística de los eventos y giras que se realizan por parte de las coordinaciones, fungiendo como un área de apoyo para el correcto desarrollo de sus actividades y protocolos de eventos, contribuyendo al óptimo desarrollo y buena imagen.
7	Establecer y comunicar las políticas, presupuesto y logística de los eventos, para aprobación de la Dirección y la Coordinación encargada del evento.

8	Revisar la información publicada o difundida por los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
9	Cubrir las ruedas de prensa programadas con los medios de comunicación, organismos representativos de los sectores públicos y privado; canalizar a quien corresponda los boletines y noticias del área.
10	Realizar la producción de material multimedia (spots de radio y televisión, video etc.) los cuales serán utilizados para difundir los eventos y programas del Sistema DIF Municipal.
11	Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades del Sistema DIF Municipal.
12	Mantener una adecuada comunicación con las distintas dependencias municipales, con la finalidad de recabar información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo para su difusión en los medios de comunicación.
13	Cubrir los diferentes eventos que se realizan por parte de las diferentes coordinaciones.
14	Integrar y mantener el archivo fotográfico, material filmico y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de informes anuales.
15	Recabar la solicitud de apoyo y quejas que se presenten en los distintos medios digitales canalizando a las áreas correspondientes.
16	Recabar la información publicada en los medios de comunicación para distribuirla en el Sistema DIF Municipal.
17	Integrar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año.
18	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la dependencia, canalizándolos con quienes corresponda.
19	Marketing Digital: manejo de redes sociales, (Facebook, Instagram y Twitter).
20	Las demás que le señalen como su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Presidenta y la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Ciencias de la Información, Licenciado en Mercadotecnia o carreras profesionales afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo de equipos de cómputo y programas especializados de comunicación para organismos públicos, diseño e implementación de campañas informativas,

estrategias de comunicación en plataformas digitales, manejo de sonidos, licencia de conducir, manejo de equipo fotográfico y de video.

Habilidades y Competencias

Capacidad de adaptación, creatividad, habilidad verbal y escrita, capacidad de organización y planificación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad con el trabajo, facilidad de palabra en público.

Experiencia laboral

2 años de experiencia previa en puestos similares, comunicación institucional, organización de eventos y relaciones públicas.

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO DISEÑADOR (A) GRÁFICO		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Diseñador (a) Gráfico	
Departamento:	Unidad de Comunicación Social	
Depende de:	Coordinación de Comunicación Social	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para difundir los servicios, programas y actividades que proporciona el Sistema DIF Municipal con el fin de dar a conocer a la ciudadanía y otras instituciones.		
2) Funciones del puesto		
1	Diseñar y desarrollar volantes, lonas, revistas, etc. como imagen institucional de la mano con supervisión del coordinador.	
2	Asesorar y apoyar a las coordinaciones en la imagen de sus eventos.	
3	Gestión administrativa del área de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4	Ayudar en la realización de material multimedia para difundir los eventos y programas del DIF.	
5	Asistir a eventos que se realizan por las áreas del DIF Municipal, cuando sea solicitado por el coordinador de comunicación.	
6	Incluir y mantener el archivo fotográfico, material filmico y todo el material informativo para la elaboración de informes anuales.	
7	Realizar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año.	
8	Proporcionar atención al personal y ciudadanos que acuden a la dependencia.	
9	Marketing digital	
10	Actividades inherentes a su puesto y necesarias para el funcionamiento de institución.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Comunicación Social] --- B[Diseñador (a) Gráfico] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en diseño o carreras a fin.	

Conocimiento o Especialidades:	Manejo de equipos y programas especializados en el área de diseño
Habilidades/ Características personales	Adaptación, creatividad, capacidad de organización, planificación, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Se encuentra relación con todas las áreas de la institución debido a su participación en organización y supervisión en la logística de los eventos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal.	
6) Excepciones del puesto	
	Dificultades visuales severas: un diseñador gráfico trabaja con detalles, colores y tipografías, visión borrosa o pérdida severa de la visión pueden afectar la precisión del diseño.
	Depresión severa: la creatividad es esencial si la persona no logra encontrar inspiración o motivación, sus actividades se vuelven difíciles de realizar.
	Déficit de atención: la concentración es clave para realizar indicaciones.
	Migrañas frecuentes: diseñar implica estar largas horas frente a las pantallas lo que puede empeorar esta condición.
7) Jornada de trabajo	
Diurna:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DISEÑADOR (A) GRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Diseñador (a) Gráfico		
Departamento:	Unidad de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinación de Comunicación Social		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Dar a conocer los servicios, programas y todas las actividades que se realizan en el Sistema DIF Municipal a toda la ciudadanía y sus Instituciones; encargándose principalmente de la creación de imagen institucional del Sistema DIF Municipal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Diseñar y desarrollar la imagen institucional, publicidad del Sistema DIF como volantes, lonas, revistas, etc.; desarrollar imagen publicitaria de los eventos, de la mano con supervisión del coordinador.
2	Orientar y apoyar a las coordinaciones en la imagen de sus eventos.
3	Gestión administrativa del área de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4	Auxiliar en la realización de la producción de spots de radio y material multimedia, la cual será utilizada para difundir los eventos y programas del sistema DIF.
5	Cubrir los eventos que se realizan por parte de las áreas del sistema DIF municipal, cuando sea solicitado por el coordinador de comunicación
6	Integrar y mantener el archivo de las fotografías, material filmico e informativo, con la finalidad de ser utilizado en la elaboración de los Informes Anuales.
7	Integrar el plan de trabajo y calendarización de los eventos principales a lo largo del año,
8	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la dependencia, canalizándolos con quien corresponda.

9	Marketing Digital: manejo de redes sociales, (Facebook, Instagram y Twitter)
10	Las demás actividades inherentes a sus puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine el coordinados de comunicación, así como la Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo de equipos de cómputo y programas especializados en el área de diseño, video y fotografía, manejo de sonido, licencia de conducir, manejo de equipo fotográfico y de video.

Habilidades y Competencias

Capacidad de adaptación, creatividad, habilidad verbal y escrita, capacidad de organización y planificación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad con el trabajo, trabajar bajo presión.

Experiencia laboral

2 años en puestos similares

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

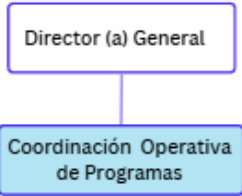
NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.5 OPERATIVA DE PROGRAMAS

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa de Programas	
Departamento:	Unidad Operativa de Programas	
Depende de:	Dirección general	
Supervisa a:	Coordinación de Servicios de Asistencia Social, Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar, Coordinación de Asistencia Alimentaria, Coordinación de Atención Integral a la Comunidad, Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física, Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores, Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil y Coordinación de Asistencia Psicológica.	
1) Objetivo del puesto		
Mantener relación entre los departamentos y tener una comunicación efectiva dentro de la institución.		
2) Funciones del puesto		
1	Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del SDIFM.	
2	Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia.	
3	Proponer a la Dirección, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas de sus áreas correspondientes.	
4	Informar mensualmente a la Dirección del desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área.	
5	Brindar las asesorías técnicas que requiera el SDIFM, en la ejecución de sus programas.	
6	Revisión y entrega de los informes mensuales y trimestrales del SMDIF ante las autoridades correspondientes.	
7	Enlace SEIMAS ante el SEDIF.	
8	Revisión de metas.	
9	Rendir información para unidad de transparencia.	
10	Agenda para el desarrollo municipal.	
11	Asignar alumnos de servicio social de preparatorias y universidades a los programas que lo soliciten de manera cuatrimestral y/o semestral.	
12	Acordar con la dirección la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia.	
13	Suplencia de dirección.	
14	Dar seguimiento a acciones que se manda de DIF estatal.	

15	Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Director.
3) Ubicación en la estructura	
 <pre> graph TD A[Director (a) General] --> B[Coordinación Operativa de Programas] </pre>	
4) Perfil del puesto	
Formación académica:	Licenciatura en psicología, administración de empresas o trabajo social o carrera afín.
Conocimientos:	Grado de maestría en desarrollo organizacional o administración pública, manejo y conocimiento de tecnología informativa.
Habilidades/ Características personales	Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Coordinación de Servicios de Asistencia Social, Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar, Coordinación de Asistencia Alimentaria, Coordinación de Atención Integral a la Comunidad, Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física, Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores, Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil y Coordinación de Asistencia Psicológica.	
6) Excepciones del puesto	
	Permanecer las jornadas laborales dentro de una oficina pequeña
	Estabilidad emocional
	Disponibilidad de tiempo
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación Operativa de Programas		
Departamento:	Unidad Operativa de Programas		
Reporta a:	Dirección General		
Supervisa a:	Coordinación de Servicios de Asistencia Social, Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar, Coordinación de Asistencia Alimentaria, Coordinación de Atención Integral a la Comunidad, Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física, Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores, Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil y Coordinación de Asistencia Psicológica.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Coordinar las acciones entre los departamentos y tener una comunicación interinstitucional.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del SDIFM.
2	Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia.
3	Proponer a la Dirección, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas de sus áreas correspondientes.
4	Informar mensualmente a la Dirección del desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área.
5	Brindar las asesorías técnicas que requiera el SDIFM, en la ejecución de sus programas.
6	Revisión y entrega de los informes mensuales y trimestrales del SDIFM ante las autoridades correspondientes.
7	Enlace SEIMAS ante el SEDIF.
8	Revisión de metas.
9	Rendir información para unidad de transparencia.
10	Agenda para el desarrollo municipal

11	Asignar alumnos de servicio social de preparatorias y universidades a los programas que lo soliciten de manera cuatrimestral y/o semestral.		
12	Acordar con la dirección la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia.		
13	Suplencia de dirección		
14	Dar seguimiento a acciones que se manda de DIF estatal.		
15	Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne la Dirección.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
25 años		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura en psicología, administración de empresas, trabajo social o carrera a fin.			
Conocimientos o Especialidades			
Grado de maestría en desarrollo organizacional o administración pública, manejo y conocimiento de tecnología informativa.			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.			
Experiencia laboral			
Mínimo 2 años en puestos similares			
Programas computacionales			
Correo electrónico			PowerPoint
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			



3.6 SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios de Asistencia Social	
Departamento:	Área de Servicios de Asistencia Social	
Depende de:	Coordinación Operativa de Programas	
Supervisa a:	Auxiliar de trabajo social	
1) Objetivo del puesto		
Brindar atención a la población vulnerable como apoyos económicos, en especie, campañas de salud, útiles escolares e inventario, en coordinación con el Sistema DIF estatal con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las familias.		
2) Funciones del puesto		
1	Proporcionar apoyos a los usuarios que presenten una necesidad emergente inesperada.	
2	Gestionar campañas visuales con el sector público y privado.	
3	Realizar la campaña de útiles escolares anualmente.	
4	Llevar a cabo una campaña invernal anual donde se gestionen cobijas y ropa abrigadora.	
5	Brindar servicios a los usuarios de optometrista de manera permanente en las instalaciones del SMDIF.	
6	Administrar apoyos económicos y en especie a nivel estatal y municipal con las dependencias descentralizadas, así como asociaciones civiles y del sector privado.	
7	Realizar estudios socioeconómicos.	
8	Hacer investigaciones sociales (visitas domiciliarias).	
9	Realizar traslados de usuarios a las diferentes instituciones de salud.	
10	Dar seguimientos a casos.	
11	Solicitar citas con especialistas.	
12	Gestionar pagos de apoyos otorgados.	
13	Elaborar diagnósticos sociales.	
14	Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario del Sistema DIF, dando seguimiento a los usuarios.	
15	Trabajo administrativo y brindar apoyo en llenado de padrones Municipales.	
16	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		

Coordinación Operativa de
Programas

Coordinación de
Servicios de Asistencia
Social

4) Perfil del puesto

Formación académica:	Licenciatura en trabajo social o carrera afín.
Conocimientos:	Problemáticas sociales del municipio.
Habilidades/ características personales	Compromiso, responsabilidad con el trabajo, orientación hacia resultados, planificación y tolerancia a la frustración.

5) Relación con otras áreas de la institución

Coordinación de atención para personas adultas mayores, coordinación centro regional de rehabilitación y coordinación DIAC

6) Excepciones del puesto

	Depresión severa o ansiedad: implica contacto constante de situaciones de vulnerabilidad y crisis.
	Estrés postraumático: si el trabajador social a vivido traumas personales similares a los que atiende, puede presentar dificultad para manejar los casos.
	Trastornos de lenguaje: la comunicación efectiva es esencial para interactuar con comunidades, instituciones etc.
	Falta de control emocional: deben manejar situaciones con tacto y profesionalismo

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Servicios de Asistencia Social		
Departamento:	Área de Servicios de Asistencia Social		
Reporta a:	Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Trabajador (a) Social		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proporcionar la atención de Asistencia Social con sensibilidad, honestidad, transparencia y eficacia a la población vulnerable; así como, a través de la participación social para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias brindando: Apoyos económicos y en especie, campañas de salud, trabajando en coordinación con el Sistema DIF estatal y valoraciones permanentes municipales, campañas de útiles escolares y campaña invernal.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Diagnosticar y evaluar de manera multidisciplinaria, las condiciones físicas, jurídicas, psicológicas y sociales de las personas y familias que, presumiblemente, requieran de servicios de asistencia social.
2	Elaborar, gestionar, coordinar y dar seguimiento a los planes de trabajo que resulten necesarios para su atención integral, bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y de familia.
3	Brindar apoyos económicos y en especie a los usuarios que presenten una necesidad emergente inesperada.
4	Gestionar campañas visuales con el sector público y privado.
5	Llevar a cabo campaña de apoyo de útiles escolares anualmente.
6	Llevar a cabo una campaña invernal anual, donde se gestionen cobijas y ropa abrigadora.
7	Brindar a la población el servicio optométrico en las instalaciones del SDIFM.
8	Coordinarse con el Sistema DIF Estatal y otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil, a fin de fortalecer la articulación interinstitucional e intergubernamental para una prestación eficiente de los servicios sociales.

9	Realizar estudios socioeconómicos.
10	Realizar investigaciones sociales (visitas domiciliarias).
11	Coordinar la atención, seguimiento y canalización de personas adultas y personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad que requieran de cuidados y acogimiento residencial
12	Realizar traslados de usuarios a las diferentes instituciones de salud.
13	Dar seguimiento de casos.
14	Solicitud de citas con especialistas
15	Gestionar pagos de apoyos otorgados.
16	Llevar el registro estadístico y documental de las acciones realizadas por el área, así como elaborar informes periódicos para la Dirección General del DIF Municipal
17	Organizar, integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables
18	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo del equipo de cómputo, licencia de conducir y conocimiento de la problemática social del municipio.

Habilidades y Competencias

Capacidad de empatía, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia los resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

Contar con 2 años en puestos relacionados

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 123 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO TRABAJADOR (A) SOCIAL		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Trabajador (a) Social	
Departamento:	Coordinación de Trabajo Social	
Depende de:	Coordinación de Trabajo Social	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar atención y asistencia a la población vulnerable por medio de la participación social para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida.		
2) Funciones del puesto		
1	Atención a los usuarios	
2	Visitas domiciliarias.	
3	Aplicar estudios socioeconómicos.	
4	Elaboración de diagnósticos sociales.	
5	Cotizaciones de apoyos médicos y en especie.	
6	Traslados	
7	Realizar solicitud de estudios especializados en el sector público y privado.	
8	Elaborar estudios socioeconómicos para ingreso de niños al CADI.	
9	Entregar apoyos.	
10	Llevar a cabo pláticas informativas de interés general con usuarios que reciban apoyo de dispensa	
11	Seguimiento de casos.	
12	Realizar actividades dentro del comité, comprometidos con la inclusión.	
13	Realizar trabajo administrativo y captura de formatos municipales.	
14	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación de Servicios de Asistencia Social Trabajador (a) Social (2)		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Título en trámite o carrera trunca en trabajo social.	
Conocimientos:	Problemática social del municipio, manejo de equipo de cómputo.	

Habilidades/ características personales	Orientación hacia resultados, atención al detalle, iniciativa.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Atención para personas adultas mayores, centro regional de rehabilitación y DIAC	
6) Requerimientos específicos del área	
	Depresión severa o ansiedad: implica contacto constante de situaciones de vulnerabilidad y crisis.
	Estrés postraumático: si el trabajador social a vivido traumas personales similares a los que atiende, puede presentar dificultad para manejar los casos.
	Trastornos de lenguaje: la comunicación efectiva es esencial para interactuar con comunidades, instituciones etc.
	Falta de control emocional: deben manejar situaciones con tacto y profesionalismo.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Trabajador (a) Social		
Departamento:	Área de Servicios de Asistencia Social		
Reporta a:	Coordinación de Área de Servicios de Asistencia Social		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Proporcionar la atención y Asistencia Social con sensibilidad, honestidad, transparencia y eficacia a la población vulnerable; así como, a través de la participación social para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Atención a usuarios.
2	Realizar visitas domiciliarias
3	Aplicación de estudios socioeconómicos
4	Elaboración de diagnósticos sociales de las personas y familias que, presumiblemente, requieran de servicios de asistencia social.
5	Realización cotizaciones de apoyos médicos y en especie.
6	Realizar traslados de usuarios a las diferentes instituciones de salud.
7	Solicitud de estudios especializados en el sector públicos y privados.
8	Elaboración de estudios socioeconómicos para ingreso de niños al Área de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
9	Entrega de apoyos.
10	Llevar a cabo platicas informáticas de interés general con usuarios que reciban apoyo de despensas.
11	Dar seguimiento a casos.
12	Realizar actividades dentro del comité de institución comprometida con la inclusión.

13	Realizar trabajo administrativo y captura de formatos municipales, así como llevar el registro estadístico y documental de las acciones realizadas por el área.
14	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 en adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Trabajo Social o carreras afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo del equipo de cómputo, licencia de manejo. Conocimiento de la problemática social del municipio.

Habilidades y Competencias

Atención al detalle, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

Contar con 2 años en puestos similares

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.7 RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar	
Departamento:	Área de Red Móvil, Salud y Bienestar	
Depende de:	Dirección General y Coordinación Operativa de Programas	
Supervisa a:	Promotora (a)	
1) Objetivo del puesto		
Dar seguimiento al programa en el municipio, asegurando la correcta aplicación de sus lineamientos a través de asesorías, orientación, capacitación y evaluación de la correcta aplicación del programa, cumplir con la entrega oportuna y correcta de la documentación solicitada por la instancia normativa.		
2) Funciones del puesto		
1	Llevar a cabo el desarrollo del programa conforme a las fases del procedimiento establecido.	
2	Administrar los espacios que se requieran para la elaboración de las capacitaciones.	
3	Colaborar con DIF estatal en las visitas de seguimiento y verificación para corroborar la correcta operación del programa.	
4	Revisar la integración de los expedientes de cada uno de los participantes del grupo de desarrollo comunitario de acuerdo con los requisitos establecidos por el DIF estatal.	
5	Organizar las localidades en torno a los proyectos comunitarios viables.	
6	Brindar apoyos individuales a las personas que participan en el programa.	
7	Planes de trabajo comunitario con visión integral de desarrollo local sustentable.	
8	Elaborar y entregar los reportes diarios y mensuales de los avances físicos y programáticos.	
9	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación Operativa de Programas] --- B[Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en Arquitectura, trabajo social, psicología y derecho o carrera afín.	

Conocimientos:	Manejo de Microsoft office, conocimiento sobre las comunidades del municipio.
Habilidades/ Características personales	Disponibilidad de tiempo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, análisis, innovación, administración del tiempo y relaciones interpersonales.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Coordinación administrativa, coordinación de comunicación.	
6) Excepciones del puesto	
	Dificultades de movilidad: este puesto implica visitas a comunidades, zonas rurales, problemas graves de movilidad limitarían la capacidad del trabajo de campo.
	Estrés crónico: la carga emocional del trabajo con poblaciones vulnerables puede ser intensa, y si la persona no maneja bien su estrés se verá reflejado en su desempeño.
	Trastornos de lenguaje: la comunicación efectiva es fundamental para interactuar con los equipos de trabajo, comunidades y autoridades.
	Déficit de atención: el puesto requiere planificación, seguimiento de casos y manejo de recursos, problemas de concentración graves dificultarían la organización de tareas.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar		
Departamento:	Área de Red Móvil, Salud y Bienestar		
Reporta a:	Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Promotor (a)		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Dar seguimiento al Programa en el Municipio, con conocimientos suficientes para asesorar, orientar, capacitar y evaluar la correcta aplicación del programa, ser el enlace con el promotor estatal dependiente de la instancia Normativa, para el correcto llenado del Sistema de Planeación y Seguimiento para la captura de información. Responsable de la documentación solicitada por la instancia normativa.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Brindar servicios de asistencia social orientados al desarrollo comunitario en localidades, zonas vulnerables y con rezago social, promoviendo acciones y la participación social para el mejoramiento comunitario, con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y de familia.		
2	Fomentar a través de programas y servicios de fortalecimiento familiar, la inclusión participativa de las familias en la vida social y comunitaria, así como su integración en redes de apoyo social.		
3	Gestionar los espacios que se requieran para la realización de las capacitaciones, talleres y/o charlas.		
4	Colaborar con DIF Estatal en las visitas de seguimiento y verificación para constatar la correcta operación del programa y el otorgamiento de apoyos, brindando todas las facilidades para el desarrollo de las visitas.		
5	Organizar, integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón conforme a los lineamientos aplicables.		

6	Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la implementación de los programas de asistencia social dentro del ámbito de su competencia, en localidades viables.
7	Otorgar apoyos individuales a las personas participantes en el programa.
8	Identificar, considerar y potenciar las fortalezas y recursos con los que cuentan las familias y comunidades, para promover su autosuficiencia y bienestar integral, desarrollando planes de trabajo comunitario con visión integral de desarrollo local sustentable.
9	Elaboración y entrega de reportes diarios, mensuales y anuales de los avances físicos y programáticos, así como el registro estadístico de las acciones realizadas por el área.
9	Participar en evaluaciones y apoyos a comunidades afectadas por situaciones de riesgo, emergencia o desastres naturales, colaborando en actividades de capacitación en coordinación con Protección Civil; Gestionando los apoyos a otorgar.
10	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
24 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Arquitectura, Trabajo Social, Psicología y Derecho o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo de Microsoft Office, licencia de manejo y tener conocimiento sobre las comunidades del municipio.

Habilidades y Competencias

Capacidad de análisis y síntesis, excelente comunicación oral y escrita, capacidad de trabajo en equipo, eficiente administración del tiempo, relaciones interpersonales, tener iniciativa, creatividad e innovación y disponibilidad de tiempo y realización de actividades.

Experiencia laboral

1 año en puestos similares

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO PROMOTOR (A)		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Promotor (a)	
Departamento:	Área de Red Móvil, Salud y Bienestar	
Depende de:	Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Realizar de manera eficiente el programa de Red Móvil, Salud y Bienestar, impartiendo los talles y capacitaciones dirigidos a los grupos de desarrollo comunitario, con la finalidad de fortalecer la instrumentación de proyectos comunitarios y la generación de capacidades autogestoras.		
2) Funciones del puesto		
1	Seguimiento al programa en el municipio.	
2	Trabajo comunitario y control de grupos.	
3	Dirigir las actividades con el grupo de desarrollo.	
4	Atender máximo dos grupos por promotor.	
5	Actividades de difusión y promoción del programa.	
6	Recabar la documentación necesaria para conformar el padrón de grupo de desarrollo comunitario.	
7	Recibir los requisitos y solicitudes de las personas de apoyo y verificar el cumplimiento de acuerdo a las reglas de operación.	
8	Archivar y resguardar la documentación requerida para el programa y los usuarios.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar Promotor (a) (2)		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura trunca, ingeniería o administración, bachillerato técnico, carrera técnica o carrera afín	
Conocimientos:	Conocimientos sobre computación, manejo ágil de la misma y licencia de manejo.	
Habilidades/ Características personales	Capacidad de análisis, excelente comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, administración del tiempo, relaciones interpersonales, disponibilidad de tiempo y realización de actividades.	
5) Relación con otras áreas de la institución		

Comunicación	
6) Excepciones del puesto	
	Ansiedad social: puede afectar la relación con los usuarios del programa.
	Trastornos de control de impulsos: dificultad de comunicación efectiva y trabajo en equipo.
	Problemas de movilidad severa: el cargo requiere desplazamientos a diferentes comunidades o atención en campo.
	Fatiga crónica o enfermedades cardiovasculares avanzadas: Pueden afectar la resistencia para jornadas largas y dinámicas.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PROMOTOR (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Promotor (a)		
Departamento:	Área de Red Móvil, Salud y Bienestar		
Reporta a:	Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Ejecutar exitosamente el programa de Red Móvil, Salud y Bienestar, llevando los talleres y capacitaciones que contribuyan a la instrumentación de proyectos comunitarios y a la generación de capacidades autogestoras, a los grupos de desarrollo comunitario.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Fomentar a través de programas y servicios municipales y estatales de fortalecimiento familiar, la inclusión participativa de las familias en la vida social y comunitaria, así como su integración en redes de apoyo social.
2	Promover hábitos saludables y el autocuidado mediante talleres, charlas y actividades lúdicas con enfoque educativo, prevención de enfermedades y fortalecimiento de redes comunitarias con dominio en trabajo comunitario y control de grupos.
3	Atender a los grupos comunitarios como lo marcan las reglas de operación vigente.
4	Realizar actividades de difusión y promoción del programa.
5	Recabar la documentación necesaria para la conformación del padrón de grupo de desarrollo comunitario y padrones de personas beneficiarias y realizar su captura en el sistema que establezca el DIF Estatal.
6	Recibir los requisitos y solicitudes de las personas de apoyo y verificar el cumplimiento de acuerdo a Las Reglas de Operación y canalizarlos a DIF Estatal, por conducto del supervisor estatal Auxiliar a los usuarios en trámites y documentos.

7	Archivar y resguardar la documentación requerida para el programa y los usuarios.		
8	Hacer entrega de los apoyos beneficiarios.		
9	Auxiliar al beneficiario en la ejecución del apoyo recibido.		
10	Realizar visitas al beneficiario para checar seguimiento de apoyo.		
11	Identificar, considerar y potenciar las fortalezas y recursos con los que cuentan las familias y comunidades, para promover su autosuficiencia y bienestar integral, desarrollando planes de trabajo comunitario con visión integral de desarrollo local sustentable.		
12	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomienden la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
22 años en adelante		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura trunca, Ingeniería o Administración, Bachillerato Técnico o Carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimientos sobre computación y manejo ágil de la misma y licencia de manejo.			
Habilidades y Competencias			
Capacidades de análisis y síntesis, excelente comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, eficiente administración del tiempo, excelentes relaciones interpersonales, iniciativa, creatividad, innovación, disponibilidad de tiempo y realización de actividades.			
Experiencia laboral			
6 meses en áreas similares			
Programas computacionales			
Correo electrónico			PowerPoint
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			



3.8 ASISTENCIA ALIMENTARIA

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación de Asistencia alimentaria	
Departamento:	Área de Asistencia Alimentaria	
Depende de:	Dirección General, Coordinación Operativa de Programas	
Supervisa a:	Promotores y Auxiliar Operador	
1) Objetivo del puesto		
Coordinar de manera eficiente los programas de asistencia alimentaria, administración de almacén y llevar a cabo el proyecto de inversión.		
2) Funciones del puesto		
1	Impulsar acciones y programas de atención alimentaria, así como la promoción del desarrollo comunitario de acuerdo a los lineamientos emitidos.	
2	Tener control administrativo y conservación de alimentos para los programas de asistencia alimentaria.	
3	Coordinar, administrar y aplicar los recursos asignados a los beneficiarios de los programas.	
4	Obtener las cuotas de recuperación previas a los programas.	
5	Responsable de las unidades móviles.	
6	Elaborar y aplicar el proyecto de inversión.	
7	Proponer y aplicar apoyos otorgados al departamento.	
8	Capacitar al personal del departamento.	
9	Realizar coordinación en conjunto con otros programas.	
10	Responsable de almacén de alimentos.	
11	Realizar actividades administrativas del departamento.	
12	Todas aquellas indicaciones establecidas por Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación Operativa de Programas Coordinación de Asistencia Alimentaria		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en trabajo social, nutrición o carrera afín.	
Conocimientos:	Conocimiento de las propiedades nutricionales de los alimentos, la interacción entre el ambiente, la alimentación y los estilos de vida, conocimiento de las comunidades del municipio, trabajo comunitario, licencia de manejo,	

Habilidades/ Características personales	Organización, planificación, facilidad de palabra y amabilidad.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Requerimientos específicos del área	
	Resistencia física, el trabajo puede implicar movilización de insumos.
	Capacidad de movilidad, dificultades motoras pueden ser un reto para coordinar entregas en diferentes lugares.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Asistencia Alimentaria		
Departamento:	Área de Asistencia Alimentaria		
Reporta a:	Dirección General, Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Promotores y Auxiliar Operador		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Planifica, organiza y supervisa las actividades de programas de alimentación para asegurar la calidad nutricional y la inocuidad de los alimentos, responsables del almacén de alimentos del proyecto de inversión.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Supervisar las acciones, modelos y programas en materia de atención alimentaría a menores y familias, así como la promoción del desarrollo comunitario, de acuerdo a los lineamientos que se emitan a nivel Nacional, Estatal y Municipal.		
2	Garantizar el buen estado de los alimentos e insumos que se reciben de los programas de asistencia alimentaria.		
3	Coordinar, gestionar y aplicar los recursos de los programas del departamento de asistencia alimentaria, para las comunidades beneficiarias con los programas alimentarios.		
4	Coordinar, gestionar y aplicar los recursos asignados para el mejoramiento de los espacios y programas alimentarios, que permitan apoyar a los sujetos vulnerables beneficiarios que estén integrados a los programas.		
5	Supervisar las cuotas de recuperación, previstas en los programas alimentarios institucionales que impulsen el desarrollo comunitario.		
6	Ser responsable del parque vehicular asignados al departamento, así como; de su correcto uso y cuidado del mantenimiento.		
7	Elaborar y ejercer el proyecto de inversión.		
8	Elaborar y ejercer los apoyos de fortalecimiento, otorgados al departamento Asistencia Alimentaria.		

9	Gestionar capacitaciones y certificaciones relacionadas al uso y manejo de los alimentos.
10	Vinculación y coordinación con programas, departamentos y dependencias para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
11	Realización de actividades administrativas del departamento.
12	Apoyo a coordinaciones en programas internos.
13	Elaboración de bitácoras de la limpieza, fumigación y de insumo del almacén.
14	Muestreo, registro, etiquetado de Insumo que ingresa al almacén
15	Todas aquellas actividades que sean asignadas por Dirección General.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Trabajo Social o en Nutrición, carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Diseño de Programas Alimentarios, Orientación Alimentaria, Defensa alimentaria, Trabajo comunitario, Normatividad Aplicable, Trabajo Comunitario, Licencia de Manejo y Tener Conocimiento de las Comunidades del Municipio.

Habilidades y Competencias

Capacidad de organización, planificación, amabilidad, manejo de grupos, objetividad, creatividad, tolerancia, facilidad de palabra, saber escuchar y empatía.

Experiencia laboral

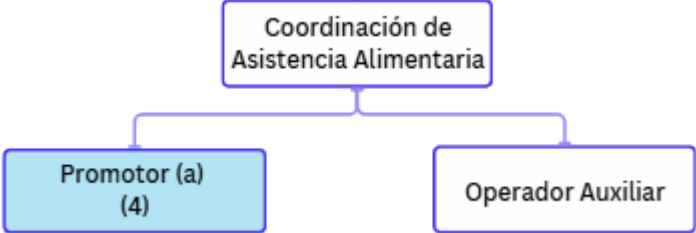
2 años en puestos similares

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO PROMOTOR (A)		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Promotor (a)	
Departamento:	Asistencia alimentaria	
Depende de:	Coordinación Asistencia Alimentaria	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Realizar de manera exitosa los programas alimentarios de acuerdo a los lineamientos estipulados por SEDIF, condiciones sociales y culturales de cada comunidad.		
2) Funciones del puesto		
1	Definir beneficios de las comunidades asignadas por SEDIF.	
2	Establecer control administrativo y operativo de los programas.	
3	Entrega de insumos según lo establecido en el programa	
4	Brindar información por medio de platicas	
5	Realizar demostraciones sobre el aprovechamiento de los insumos.	
6	Monitoreo y análisis el estado nutricional de la población	
7	Realizar asesoría sobre el aprovechamiento de los insumos.	
8	Supervisar la correcta operación del programa	
9	Canalizar a los usuarios a los diferentes servicios que ofrece el DIF.	
10	Llevar un control administrativo y de compras sobre el comedor comunitario del centro de desarrollo gerontológico.	
11	Elaboración de menús cíclicos.	
12	Evaluaciones del estado nutricional de los beneficiarios.	
13	Trabajo administrativo correspondiente a su área.	
14	Llenado de bitácoras.	
15	Todas aquellas indicaciones de Dirección	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia Alimentaria] --> B["Promotor (a) (4)"] A --> C[Operador Auxiliar] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en trabajo social, nutrición o carrera afín.	

Conocimientos:	Conocimiento básico en computación y saber conducir estándar
Habilidades/ Características personales	Capacidad de adaptación, organización, planeación manejo de grupos, trabajo en equipo y habilidad verbal.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Movilidad reducida, el trabajo requiere recorridos extensos en zonas rurales.
	Enfermedades cardíacas o respiratorias, las actividades implican esfuerzos físicos o exposición a climas extremos.
	Ansiedad extrema, impide la interacción efectiva con las comunidades.
	Migrañas frecuentes, delimitarían sus actividades y generaría complicaciones.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROMOTOR (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Promotor (a)		
Departamento:	Asistencia Alimentaria		
Reporta a:	Coordinación Asistencia Alimentaria		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

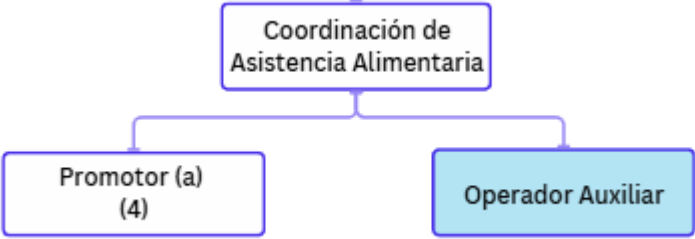
Ejecutar exitosamente los programas alimentarios en base a lineamientos estipulados por el SEDIFG Guanajuato, y a las condiciones geográficas sociales y culturales de cada comunidad y plantel educativo.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Establecer el padrón de beneficiarios de las comunidades asignadas por SEDIFG.
2	Establecer un control administrativo y operativo del programa.
3	Recuperación de Cuotas (En caso de ser asignadas)
4	Orientación alimentaria por medio de pláticas informativas y de prevención.
5	Demostraciones culinarias sobre aprovechamientos de insumos.
6	Vigilancia nutricional en orientación alimentaria.
7	Dar asesoría de los insumos para un buen aprovechamiento.
8	Supervisión de la correcta operación del programa de acuerdo a los lineamientos de SEDIFG.
9	Canalizar a los usuarios en los diferentes servicios que ofrece el Sistema DIF.
10	Llevar un control administrativo y de compras del comedor comunitario del centro de desarrollo gerontológico. (En caso de corresponderle dicha función).
11	Apoyar en actividades del área y de Sistema DIF.
12	Supervisión y Capacitación de los menús cíclicos
13	Evaluación de estado nutricional de beneficiarios.
14	Llenado de bitácoras para DIF Estatal y de los vehículos oficiales.
15	Formación y capacitación de los comités de programas alimentarios

16	Capacitación y seguimiento de huertos escolares		
17	Control de altas y bajas de los beneficiarios que se tienen en padrón		
18	Acciones de orientación alimentaria en público general		
19	Trabajo administrativo.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
20-35 años		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura en Trabajo Social, Nutrición, Psicología o carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento básico en computación, saber conducir estándar			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de adaptación, organización, planeación, habilidad verbal, empatía, capacidad de negociación, trabajo en equipo, discreción y manejo de grupos.			
Experiencia laboral			
1 año de experiencia			
Programas computacionales			
Correo electrónico			PowerPoint
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO OPERADOR AUXILIAR		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Operador Auxiliar	
Departamento:	Asistencia alimentaria	
Depende de:	Coordinación de Asistencia Alimentaria	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Realizar el traslado adecuado de insumos para la alimentación en comunidades.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar entrega de insumos a comunidades.	
2	Cargar y descargar la unidad.	
3	Adecuada colocación y distribución de los insumos.	
4	Mantenimiento de los vehículos.	
5	Entrega de oficios y documentación diversa.	
6	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia Alimentaria] --> B[Promotor (a) (4)] A --> C[Operador Auxiliar] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Preparatoria terminada, Certificación en Mecánica Automotriz o carrera afín.	
Conocimientos:	Tener licencia vigente, conocimiento de los principales municipios del estado y comunidades del municipio de San Francisco del Rincón, conocimiento básico de mecánica y mantenimiento de vehículos.	
Habilidades/ características personales	Adecuado control de estrés, organización, planificación, trabajo en equipo y actitud de servicio.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
No aplica		
6) Excepciones del puesto		
	Movilidad reducida: el trabajo requiere recorridos extensos en zonas rurales.	
	Enfermedades cardíacas o respiratorias: las actividades implican esfuerzos físicos o exposición a climas extremos.	



Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 148 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Ansiedad extrema: impide la interacción efectiva con las comunidades.
	Migrañas frecuentes: delimitarían sus actividades y generaría complicaciones.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OPERADOR AUXILIAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización:
Nombre del puesto:	Operador Auxiliar		
Departamento:	Asistencia Alimentaria		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Alimentaria		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Transportar y entregar alimentos de manera segura, eficiente de manera oportuna, para programas gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, comedores comunitarios.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Entregar insumo en comunidad.
2	Cargar y descargar insumo y mobiliario.
3	Estibar los insumos.
4	Limpieza y revisión general de los vehículos.
5	Mantenimiento de los vehículos.
6	Limpieza y desinfección de tarimas de almacén.
7	Mantenimiento del almacén de alimentos.
6	Entrega de oficios y documentación diversa.
7	Todas aquellas indicaciones por parte la coordinación.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
35 años	Masculino	Indistinto

Formación académica

Preparatoria Terminada, Certificación en Mecánica Automotriz o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Saber manejar, tener licencia vigente, conocimiento de las comunidades del municipio. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos.

Habilidades y Competencias

Adecuado control de estrés, sentido común, organización y planificación, trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo, discreción y actitud de servicio.

Experiencia laboral

1 año manejando en ciudad, comunidad y carretera. Habilidad para manejo y maniobra de vehículos de 3 1/2 toneladas.

Programas computacionales

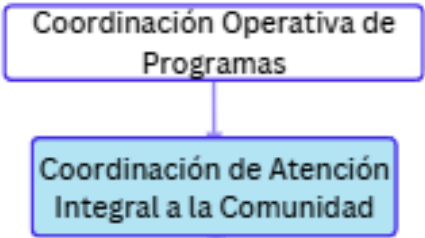
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.9 ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Coordinación De Atención Integral a la Comunidad.	
Departamento:	Área Atención Integral a la Comunidad	
Depende de:	Dirección General, Coordinación Operativa de Programas	
Supervisa a:	Promotor, Auxiliar Administrativo y Becas, Auxiliar Administrativo..	
1) Objetivo del puesto		
Coordinar de manera adecuada todas las actividades que tenga el departamento.		
2) Funciones del puesto		
1	Coordinar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo.	
2	Corroborar la efectividad de las acciones que se realizan para definir los programas establecidos y el cumplimiento de los mismos.	
3	Llevar el seguimiento de programas.	
4	Organizar los anteproyectos de acuerdo con los lineamientos y normas que establezca la Dirección o Coordinación Administrativa.	
5	Realizar el informe mensual de acuerdo con el departamento.	
6	Elaborar el informe anual del presupuesto en el área.	
7	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de SEDIF.	
8	Administrar con diversas instituciones para la aplicación de programas preventivos, estableciendo un cronograma.	
9	Seleccionar a niñas, niños y adolescentes para que reciban la beca apadrina un niño.	
10	Trabajar en líneas de acción del departamento.	
11	Realizar visitas escolares para aplicación de programas preventivos.	
12	Control de procedimientos administrativos correspondientes al departamento.	
13	Capturar y revisar en el SEIMAS.	
14	Todas aquellas que se deriven a otras disposiciones jurídicas relativas a la competencia de su área y las que sean asignadas por Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación Operativa de Programas] --- B[Coordinación de Atención Integral a la Comunidad] </pre>		
4) Perfil del puesto		

Formación académica:	Licenciatura en Psicología, Sociología, Trabajo Social o afín.
Conocimientos:	Conocimientos de riesgos psicosociales y de la dinámica familiar, elaboración de planes de trabajo, presupuestos institucionales, manejo y conocimiento de tecnología informativa.
Habilidades/ características personales	Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, organización, planificación y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Ansiedad o depresión severa: afectaría la capacidad de liderazgo y toma de decisiones
	Movilidad reducida: impediría realizar por completo sus actividades ya que el puesto requiere visitas a escuelas.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación del Atención Integral a la Comunidad		
Departamento:	Área Atención Integral a la Comunidad		
Reporta a:	Dirección General, Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Promotor, Auxiliar Administrativo y Becas, Auxiliar Administrativo.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Coordinar de forma adecuada las acciones que tenga el departamento Atención Integral a la Comunidad.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y centros operativos de los programas a su cargo.
2	Verificar la efectividad de las acciones realizadas para la concretización de los programas establecidos y cumplimiento de los mismos.
3	Elaborar controles de seguimiento y continuidad de programas, justificando con esto el apego a los programas institucionales.
4	Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas operativos de su adscripción de acuerdo con los lineamientos y normas que establezca la Dirección o Coordinación Administrativa.
5	Elaborar el informe mensual del departamento.
6	Elaboración de presupuesto anual del área.
7	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de SEDIFG.
8	Gestionar con diversas instituciones intergubernamentales e interinstitucionales para la aplicación de los programas preventivos, estableciendo un cronograma de visitas y listando de las instituciones.
9	Seleccionar a niñas, niños y adolescentes para que reciban la beca de Apadrina un Niño.

10	Trabajar con grupos de orientación de las líneas de acción del Departamento.
11	Visitas escolares para aplicación de programas preventivos estableciendo un cronograma de visitas y control escolar.
12	Realizar y controlar los procedimientos administrativos correspondientes al departamento, realizando los seguimientos pertinentes.
13	Capturar y Revisión en el Sistema Estatal SEIMAS.
14	Las demás que se deriven del presente reglamento y otras disposiciones jurídicas relativas a la competencia de su área y las demás que le asignen la Dirección y el Patronato.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Psicología, Sociología, Trabajo Social o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Conocimiento de los riesgos psicosociales y de la dinámica familiar, conocimiento básico de estadística y de elaboración de planes de trabajo y presupuestos institucionales. Manejo y conocimiento de tecnología informativa

Habilidades y Competencias

Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

2 años

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO PROMOTOR (A)		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Promotor (a)	
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Dirigir las acciones y formas de trabajo con niñas, niños y adolescentes.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar y entregar los seguimientos de los beneficiarios de becas "Por mi para ti"	
2	Visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas y/o madres adolescentes	
3	Formar grupos de prevención de sexualidad	
4	Realizar talleres de sexualidad en escuelas establecidas en un cronograma.	
5	Formar grupos para aplicar el modelo CHIMALLI	
6	Aplicar el modelo CHIMALLI en DIF y escuelas.	
7	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas SEDIF.	
8	Realizar trabajo administrativo de acuerdo con su área.	
9	Impartir pláticas sobre prevención de suicidio y violencia escolar.	
10	Captura en el sistema SEIMAS Estatal.	
11	Apoyar en jornadas de prevención y sensibilización.	
12	Participar en los diagnósticos situacionales en los periodos establecidos por SEDIF.	
13	Apoyar en grupos de atención a jornaleros.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Atención Integral a la Comunidad] --> B[Promotor (a)] A --> C[Auxiliar Administrativo y becas] A --> D[Auxiliar Administrativo] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en psicología, trabajo social o carrera afín.	
Conocimientos:	Manejo y conocimiento de prevención de riesgos psicosociales, planeación y manejo de grupos.	

Habilidades/ características personales	Tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, iniciativa, compromiso y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Movilidad reducida: ya que el cargo requiere visitas domiciliarias en diferentes puntos y esto podría dificultar el desempeño del mismo.
	Fobia social: afectaría la comunicación afectiva con las comunidades estudiantiles.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
PROMOTOR (A)			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Promotor (A)		
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad		
Reporta a:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las acciones y formas de trabajo con niñas, niños y adolescentes.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Elaborar y entregar los seguimientos de los beneficiarios de becas "Por mi para ti" a autoridades estatales.		
2	Visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas y/o madres adolescentes estableciendo un cronograma.		
3	Formación de grupos de prevención de sexualidad, estableciendo un cronograma de atención de grupos.		
4	Aplicación del taller de sexualidad en primarias, secundarias y preparatorias estableciendo un cronograma de talleres y listado de escuelas beneficiadas.		
5	Formación de grupos para aplicar el modelo CHIMALLI estableciendo cronograma de atención.		
6	Aplicación del modelo CHIMALLI en DIF, escuelas primarias, secundarias y preparatorias, estableciendo un cronograma de atención.		
7	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas a SEDIF.		
8	Realizar el trabajo administrativo correspondiente a su área.		
9	Dar pláticas y/o talleres sobre prevención de suicidio y violencia escolar.		
10	Visitas escolares a centros de capacitación de becas "Por mi para ti", estableciendo un cronograma y control escolar.		
11	Captura en el Sistema SEIMAS Estatal.		
12	Apoyar en Jornadas de Prevención y Sensibilización. (Escuelas, Tianguis, Mercados, Cruceros, Estacionamientos, centros comerciales, entre otros).		

13	Participar en los diagnósticos situacionales (Conteo) en los periodos establecidos por el SEDIF Guanajuato.		
14	Apoyar en grupos de atención a Jornaleros.		
15	Todas aquellas indicaciones por la Coordinación y/o Dirección.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
25 años		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Carrera Trunca, Carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Manejo y conocimiento de prevención de riesgos psicosociales, conocimiento básico de planeación, conocimiento de tecnología informativa y manejo de grupos.			
Habilidades y Competencias			
Tolerancia al estrés, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, trabajo en equipo, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.			
Experiencia laboral			
2 años en puestos similares			
Programas computacionales			
Correo electrónico			PowerPoint
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y BECAS		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo y Becas.	
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Realizar la entrega oportuna de los recursos asignados a las personas en situación de vulnerabilidad.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar expedientes para los usuarios propuestos para la beca AUN.	
2	Hacer estudios socioeconómicos de AUN	
3	Elaborar un listado de beneficiarios de la beca AUN.	
4	Entrega de oficios a escuelas de las personas beneficiarias de la beca AUN.	
5	Realizar un catálogo de proveedores y analizarlo mensualmente para la compra de las becas.	
6	Entrega mensual apropiada de las becas AUN.	
7	Elaborar y entregar padrones de becas AUN a autoridades municipales.	
8	Seguimientos de los becados AUN a padrinos.	
9	Cobrar donativos para AUN semanalmente, así como mantener comunicación con el área de administración de los donativos realizados vía transferencia bancaria.	
10	Realizar difusión del programa para captar más padrinos	
11	Hacer el depósito bancario del dinero de los donativos recibidos a más tardar el día siguiente de realizar la recaudación.	
12	Realizar y/o solicitar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a padres de familia de NNA becados por AUN	
13	Realizar y/o solicitar visitas escolares a NNA becados por AUN.	
14	Coordinarse con el área administrativa del Sistema DIF para la elaboración y entrega de recibos fiscales de cobros para padrinos.	
15	Elaborar los recibos para la entrega de beca AUN.	
16	Realizar la relación de recibos de cobro mensual de AUN.	
17	Elaborar el trabajo administrativo correspondiente a su área.	
18	Apoyar en jornadas de prevención y sensibilización	
19	Participar en diagnósticos situacionales	
20	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección y Coordinación.	
3) Ubicación en la estructura		

Coordinación de Atención Integral a la Comunidad Promotor (a) Auxiliar Administrativo y Becas Auxiliar Administrativo	
4) Perfil del puesto	
Formación académica:	Licenciatura en administración de empresas, gestión empresarial, ingeniero en tecnologías de la información, psicología o carrera afín.
Conocimientos:	Adecuado manejo y conocimiento de tecnologías informativas, manejo de grupos, conocimientos básicos de administración y contabilidad.
Habilidades/ características personales	Buena habilidad de relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración, organización, planificación, trabajo bajo presión y orientación hacia resultados.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Coordinación administrativa	
6) Excepciones del puesto	
	Estrés crónico y ansiedad severa: puede dificultar la concentración, la toma de decisiones y el manejo de múltiples tareas.
	Trastornos visuales sin corrección: ya que el trabajo puede implicar leer documentos, usar computadoras etc.
	Déficits en la memoria o atención: puede dificultar la gestión de información, la organización de tareas y el seguimiento de procesos administrativos.
	Dificultades en la comunidad verbal y escrita: el cargo requiere atención a las comunidades o redacción de documentos.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y BECAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo y Becas		
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad		
Reporta a:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Para la entrega oportuna y eficaz de los recursos destinados a personas en situación de vulnerabilidad.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Armar expedientes de escuelas, niñas, niños, adolescentes propuestos para becas AUN.
2	Realizar estudios socioeconómicos de AUN estableciendo un cronograma de elaboración de los estudios.
3	Realizar el listado padrón de niñas, niños y adolescentes beneficiados de la beca AUN.
4	Realizar el padrón de benefactores del programa.
5	Entregar oficios a escuelas de los menores beneficiados con la beca AUN. Realizar el listado de escuelas beneficiadas de AUN.
6	Realizar un catálogo de proveedores y analizarlo mensualmente para la compra de las becas AUN.
7	Entregar eficazmente becas mensuales de AUN.
8	Elaborar y entregar padrones de becas AUN a autoridades municipales.
9	Entregar los seguimientos de menores becados AUN a padrinos.
10	Cobrar donativos para AUN semanalmente, así como, estar en comunicación con el área Administrativa de los donativos realizados vía transferencia bancaria.
11	Realizar difusión del programa para captar más padrinos.
12	Hacer el depósito bancario del dinero de los donativos recibidos a más tardar el día siguiente de realizar la recaudación.

13	Realizar y/o solicitar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a padres de familia de NNA becados AUN, estableciendo un cronograma de visitas para tal efecto.
14	Realizar y/o solicitar visitas escolares a NNA becados AUN, estableciendo un cronograma para tal efecto.
15	Coordinarse con el área administrativa del Sistema DIF para la elaboración y entrega de recibos fiscales de cobros para padrinos.
16	Elaboración de recibos para la entrega de beca AUN.
17	Elaboración de la relación de recibos de cobro mensual de AUN.
18	Realizar el trabajo administrativo correspondiente al área.
19	Apoyar en Jornadas de Prevención y Sensibilización (Escuelas, Tianguis, Mercados, Cruceros, Estacionamientos, Centros comerciales, entre otros)
20	Participar en los diagnósticos situacionales (Conteo) en los periodos establecidos por el SEDIF Guanajuato.
21	Todas aquellas indicaciones por parte de la Coordinación y de Dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniero en Tecnologías de la Información, Psicología carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo y conocimiento de tecnología informativa, manejo de grupos, conocimientos básicos de Administración y Contabilidad.

Habilidades y Competencias

Buena habilidad de relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

2 años

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 164 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REVISIÓN:
		FECHA: Octubre 2025
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Ser un apoyo al departamento en sus actividades y eventos.		
2) Funciones del puesto		
1	Desarrollar con grupos la orientación en las temáticas líneas de acción PREVERP	
2	Dar seguimiento a casos individuales para quienes requieren atención psicosocial.	
3	Realizar estudios socioeconómicos a las personas propuestas para el apoyo de la beca "Apadrina un niño"	
4	Elaborar trabajo administrativo correspondiente a su área.	
5	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de programas.	
6	Captura en el sistema SEIMAS Estatal.	
7	Apoyo en jornadas de prevención y sensibilización	
8	Participar en los diagnósticos situacionales en los periodos establecidos por SEDIF.	
9	Apoyar en grupos de atención a jornaleros.	
10	Todas aquellas indicaciones establecidas por Dirección y Coordinación.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Atención Integral a la Comunidad] --> B[Promotor (a)] A --> C[Auxiliar Administrativo y Becas] A --> D[Auxiliar Administrativo] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en pedagogía, psicología, trabajo social, preparatoria terminada o carrera afín.	
Conocimientos:	Manejo y conocimiento de tecnología, riesgos psicosociales y dinámica familiar, buen manejo de grupos.	
Habilidades/ características personales	Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		

No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Ansiedad: dificultan la capacidad de mantener la calma en situaciones de emergencia.
	Déficit de atención: afecta el enfoque, vigilancia y la capacidad de toma de decisiones.
	Problemas de movilidad: afecta la capacidad para traslados o movilizarse rápidamente.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Departamento:	Atención Integral a la Comunidad		
Reporta a:	Coordinación de Atención Integral a la Comunidad		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo al departamento en la planificación y logística de sus actividades con la finalidad de tener buenos resultados.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Trabajar con grupos de orientación y sensibilización en las Temáticas líneas de acción PREVERP (niñas, niños, adolescentes y adultos) estableciendo un cronograma de grupos y pláticas.
2	Detección y seguimiento de casos individuales en los grupos de trabajo preventivo que requieran atención psicosocial.
3	Realizar estudios socioeconómicos a personas propuestas para Apoyo de la beca Apadrina un Niño Social PREVERP estableciendo la temporalidad de la aplicación de los estudios.
4	El trabajo administrativo correspondiente al área.
5	Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de SEDIF.
6	Captura en el Sistema SEIMAS Estatal.
7	Apoyar en Jornadas de Prevención y Sensibilización. (Escuelas, Tianguis, Mercados, Cruceros, Estacionamientos, Centros comerciales, entre otros).

8	Participación en los diagnósticos situacionales (conteo) en los periodos establecidos por el SEDIF Guanajuato.
9	Apoyos en grupos de atención con Jornaleros.
10	Todas aquellas indicaciones por parte de la Coordinación y de la Dirección

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
23 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Preparatoria Terminada, Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Manejo y conocimiento de tecnología informativa, conocimiento de los riesgos psicosociales y dinámica familiar y manejo de grupos.

Habilidades y Competencias

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

2 años

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.10 ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN

ANÁLISIS DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN FÍSICA

REVISIÓN:

FECHA:

Octubre 2025

Nombre del Puesto:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física
Depende de:	Dirección y Coordinación de programas.
Supervisa a:	Fisioterapeuta auxiliar, Fisioterapeutas, Terapeuta del Lenguaje, Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida y Operador (a) de Transporte Público Adaptado.

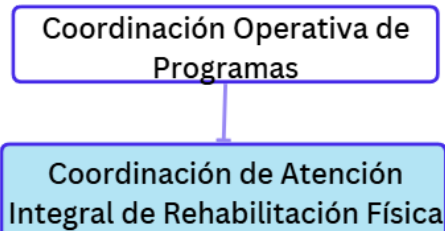
1) Objetivo del puesto

Coordinar de manera eficiente todas las actividades realizadas por los usuarios dentro del departamento de rehabilitación, asegurando una organización adecuada y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2) Funciones del puesto

1	Supervisar cada una de las actividades que se realizan dentro del departamento.
2	Supervisión de los servicios que presta el centro regional de rehabilitación.
3	Buscar convenios con otros médicos y especialistas para la atención de los usuarios.
4	Realizar los informes correspondientes en base a las actividades realizadas.
5	Elaborar el plan de trabajo correspondiente al departamento.
6	Supervisar agenda personal.
7	Administrar las capacitaciones internas y externas del personal.
8	Realizar los oficios para los diferentes departamentos.
9	Asistir a capacitaciones internas y externas.
10	Responsable de los pasantes de servicio social.
11	Apoyo en actividades del área y del SMDIF.

3) Ubicación en la estructura



4) Perfil del puesto

Formación académica:	Licenciatura en terapia física, rehabilitación o carrera afín
Conocimientos:	Rehabilitación

Habilidades/ características personales	Capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, orientación hacia resultados, organización, planificación, compromiso, tolerancia a la frustración y responsabilidad con el trabajo.

5) Relación con otras áreas de la institución

No aplica

6) Excepciones del puesto

	Trastornos de ansiedad severa o ataques de pánico: afectan la capacidad para coordinar bajo presión, resolver conflictos o tomar decisiones urgentes.
	Falta de control emocional, irritabilidad o impulsividad: perjudica la relación con el equipo, usuarios y otros actores institucionales.
	Baja tolerancia al estrés o agotamiento emocional: frecuente en cargos de gestión en salud, puede comprometer el enfoque estratégico y el bienestar personal.
	Problemas de movilidad que limiten recorridos

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN FÍSICA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Reporta a:	Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Fisioterapeuta auxiliar, Fisioterapeutas, Terapeuta del Lenguaje, Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida y Operador (a) de Transporte Público Adaptado.		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Coordinar cada una de las actividades que se realizan en por los usuarios dentro de la unidad de rehabilitación.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Aplicar modelos integrales de detección, atención y rehabilitación de personas con discapacidad física con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y de familia.		
2	Brindar atención médica especializada en materia de rehabilitación física a personas con discapacidad física de manera accesible, de calidad y calidez humana		
3	Coordinar cada una de las áreas que conforma el Área de Atención Integral de Rehabilitación Física.		
4	Supervisión de actividades de todos los servicios el Área de Atención Integral de Rehabilitación Física.		
5	Proponer y participar en la evaluación de los programas, servicios y acciones del DIF Municipal relacionados con la mejora continua de los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad física.		
6	Sensibilizar y orientar a las personas servidoras públicas así como a la ciudadanía en materia de rehabilitación, inclusión y trato digno		
7	Buscar convenios con otros médicos y especialistas para la atención de los usuarios en el Área de Atención Integral de Rehabilitación Física Gestionar los		

	recursos necesarios en buen funcionamiento Área (equipo médico, material didáctico, mantenimiento de equipos e instalaciones en buenas condiciones).
8	Promover una cultura de inclusión y respeto hacia las personas con discapacidad, impulsando su integración plena en la comunidad.
9	Fomentar la inclusión social y la autonomía funcional en las personas con discapacidad, adultos mayores y personas con movilidad reducida, promoviendo entornos accesibles y el ejercicio pleno de sus derechos.
10	Fortalecer la vinculación con instituciones del sector público, social y privado, para brindar atención integral a personas con discapacidad, adultos mayores y personas con movilidad reducida.
11	Organizar, integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables
12	Llevar el registro estadístico y documental de las acciones realizadas, así como elaborar informes periódicos para la Dirección General del DIF Municipal.
13	Elaboración del Plan de Trabajo y todas aquellas actividades de oficina correspondientes al Área de Atención Integral de Rehabilitación Física.
14	Elaboración de oficios para diferentes departamentos e instituciones.
15	Asistir a capacitación interna y externa.
16	Responsable de los pasantes del servicio social.
17	Las demás actividades que le confieran en el reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Rehabilitación Física

Habilidades y Competencias

Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

2 años

Programas computacionales

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 174 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO TERAPEUTA DE LENGUAJE		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Terapeuta de Lenguaje	
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar terapia de lenguaje a las personas con discapacidad, asegurando atención especializada y continua para mejorar sus habilidades de comunicación.		
2) Funciones del puesto		
1	Programar citas para la valoración.	
2	Realizar las valoraciones de lenguaje.	
3	Agendar fecha y hora de su tratamiento.	
4	Entregar resultados de las valoraciones.	
5	Realizar los expedientes de los pacientes.	
6	Realizar los programas de lenguaje.	
7	Programar las citas para las terapias de cada niño.	
8	Llenar documentación administrativa para el control del paciente.	
9	Realizar material didáctico.	
10	Programar revaloraciones y hacer notas de resultados.	
11	Hacer los reportes de evolución de pacientes para las instituciones que lo soliciten.	
12	Apoyar en actividades del área y del SMDIF.	
13	Asistir a capacitación interna y externa.	
14	Todas aquellas que sean señaladas por la Dirección y SMDIF.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física Terapeuta de Lenguaje Fisioterapeuta Auxiliar Fisioterapeuta (5) Operador (a) de Transporte Público Adaptado Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en audición, lenguaje o Licenciatura en psicología educativa o carrera afín.	
Conocimientos:	Tener conocimientos de evaluación, prevención y el tratamiento de trastornos de la comunicación humana, alteraciones asociadas en el lenguaje oral.	

Habilidades/ características personales	Relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, organización, planificación, responsabilidad con el trabajo y habilidad verbal y escrita.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Trastornos del habla o la voz no tratados (disfonía, afonía, tartamudez): pueden interferir con la demostración de sonidos correctos o con la claridad en las indicaciones.
	Trastornos de ansiedad social o fobia a hablar en público: afectan la fluidez en la comunicación con pacientes, familias o equipos interdisciplinarios.
	Depresión, desmotivación o fatiga emocional: disminuyen la calidad de la intervención, el seguimiento constante y la motivación del paciente.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TERAPEUTA DE LENGUAJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Terapeuta de Lenguaje		
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Reporta a:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

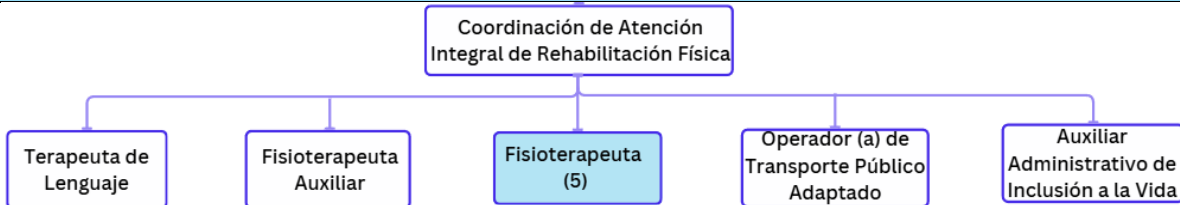
Ofrecer terapia de lenguaje a las personas con alguna discapacidad que requieran del servicio.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables
2	Programar las citas para valoración y/o terapia.
3	Realizar las valoraciones de lenguaje.
4	Agendar fecha y hora de su tratamiento.
5	Entregar resultados de valoración.
6	Realizar programas personalizados de lenguaje.
8	Gestionar y manejar material didáctico y de papelería.
9	Programar revaloraciones y hacer notas de resultados.
10	Hacer reportes de evolución de pacientes para las Instituciones que lo soliciten.
11	Fortalecer la vinculación con instituciones del sector público, social y privado, para brindar atención integral a personas con discapacidad, adultos mayores y personas con movilidad reducida.
12	Asistir a capacitación interna y externa.
13	Las demás actividades que le confieran en el reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomienden su Coordinación, el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.

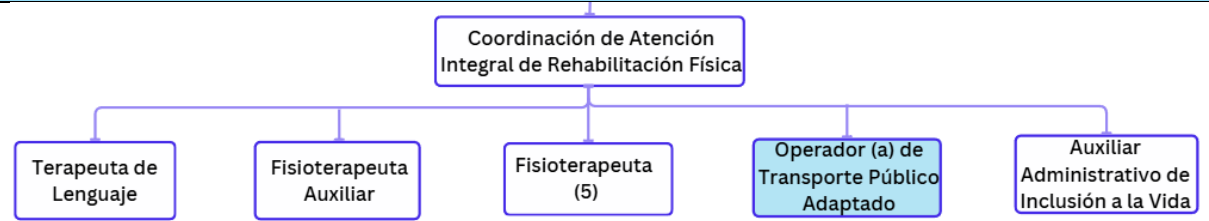
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:	Sexo:	Estado civil:	
25 años en adelante	Indistintos	Indistintos	
Formación académica			
Licenciatura en Audición, Lenguaje, Licenciatura en Psicología Educativa o carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocer la evaluación, prevención y el tratamiento de los trastornos de la comunicación humana y alteraciones asociados en el lenguaje oral y de la comunicación no verbal.			
Habilidades y Competencias			
Buena habilidad de relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo, habilidad verbal y escrita.			
Experiencia laboral			
2 años			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO FISIOTERAPEUTA		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Fisioterapeuta.	
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar servicios de rehabilitación física de manera eficiente a los usuarios que acudan a las instalaciones.		
2) Funciones del puesto		
1	Canalizar a los pacientes que lo requieran con el fisiatra.	
2	Valoración de los pacientes.	
3	Aplicar los tratamientos por indicaciones médicas.	
4	Brindar capacitaciones e informar a las familias de los pacientes sobre el tratamiento que estarán llevando.	
5	Realizar programas individuales a los pacientes.	
6	Llevar a cabo el registro diario de los pacientes.	
7	Elaborar los informes mensuales.	
8	Asistir a capacitaciones internas y externas.	
9	Responsable del equipo médico de trabajo que utiliza.	
10	Apoyar en las diferentes actividades del Centro Regional de Rehabilitación.	
11	Todas aquellas indicaciones por Dirección del SMDIF.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física] --> B[Terapeuta de Lenguaje] A --> C[Fisioterapeuta Auxiliar] A --> D[Fisioterapeuta (5)] A --> E[Operador (a) de Transporte Público Adaptado] A --> F[Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en terapia física, rehabilitación o carrera afín	
Conocimientos:	Métodos, procedimientos y actuaciones dirigidas a los tratamientos terapéuticos para prevenir, reducir y recuperación funcional.	
Habilidades/ características personales	Tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, orientación hacia resultados, organización, planificación y responsabilidad con el trabajo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
No aplica		

6) Excepciones del puesto	
	Bajo control emocional o irritabilidad frecuente: afecta la relación terapéutica y la confianza del paciente.
	Agotamiento emocional: común en profesionales de salud, y afecta la atención personalizada, la escucha activa y la empatía.
	Trastornos musculoesqueléticos (columna, muñecas, hombros, etc.): afectan la capacidad de realizar maniobras físicas, movilizaciones o masajes terapéuticos.
	Limitaciones en fuerza o movilidad: pueden dificultar levantar, posicionar o asistir físicamente al paciente.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
FISIOTERAPEUTA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Fisioterapeuta		
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Reporta a:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Brindar servicio de rehabilitación física a los pacientes que así lo requieran.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables		
2	Valoración de pacientes.		
3	Aplicación de tratamiento de indicaciones médicas.		
4	Canalización con Fisiatra.		
5	Capacitar e informar a los familiares del paciente sobre su tratamiento.		
6	Realizar programas individuales y personalizados para los pacientes.		
7	Llevar a cabo el registro diario de pacientes.		
8	Elaboración de informes mensuales.		
9	Asistir a capacitaciones internas y externas del personal.		
10	Cuidar del equipo médico de trabajo utilizado, para aplicación de tratamiento.		
11	Fortalecer la vinculación con instituciones del sector público, social y privado, para brindar atención integral a personas con discapacidad, adultos mayores y personas con movilidad reducida.		
12	Las demás actividades que le confieran en el reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomienden su Coordinación, el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			

Edad:	Sexo:	Estado civil:
24 años en adelante	Indistinto	Indistinto
Formación académica		
Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación y/o afín.		
Conocimientos o Especialidades		
Sobre los métodos, procedimientos y actuaciones dirigidas tanto a la aplicabilidad del tratamiento terapéutico para la prevención, reeducación y recuperación funcional como también para la realización de actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, valorar el estado funcional del usuario, considerar los aspectos físicos, psicológicos y sociales.		
Habilidades y Competencias		
Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.		
Experiencia laboral		
1 año		
Programas computacionales		
Correo electrónico		PowerPoint
Word		
Excel		
NOTA		
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.		

ANÁLISIS DEL PUESTO OPERADOR (A) DE TRANSPORTE PÚBLICO ADAPTADO		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Operador (a) de Transporte Público Adaptado	
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Facilitar el acceso al servicio de transporte público inclusivo de personas con discapacidad, movilidad reducida, adultos mayores y mujeres embarazadas, garantizando un trato digno de calidad y calidez humana.		
2) Funciones del puesto		
1	Traslados de los usuarios.	
2	Brindar apoyo a los traslados programados por DIF a diferentes instituciones o actividades.	
3	Apoyo al ascenso y descenso de los usuarios.	
4	Cobro de la cuota a usuarios de la ruta.	
5	Entrega de boleto por pago del servicio	
6	Apoyo en las actividades del Centro Regional de Rehabilitación.	
7	Llenado de bitácoras	
8	Realizar corte de caja a los operadores y entrega del efectivo recaudado por el servicio de transporte.	
9	Apoyo en eventos del SMDIF.	
10	Mantenimiento y limpieza del vehículo.	
11	Todas aquellas indicaciones por parte de dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física] --> B[Terapeuta de Lenguaje] A --> C[Fisioterapeuta Auxiliar] A --> D[Fisioterapeuta (5)] A --> E[Operador (a) de Transporte Público Adaptado] A --> F[Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Secundaria terminada	
Conocimientos:	Conocimiento de caminos y carreteras del estado y las comunidades de San Francisco del Rincón, conocimiento y control de vehículos de motor, contar con tarjetón y licencia vigente tipo C.	

Habilidades/ características personales	Adecuado control del estrés, sentido común, empatía con las personas con discapacidad, disponibilidad de tiempo y actitud de servicio.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Trastornos de ansiedad o ataques de pánico: pueden poner en riesgo la seguridad al volante o dificultar la atención en situaciones de emergencia.
	Irritabilidad, impulsividad o mal manejo del estrés: pueden generar conflictos con los pasajeros o con otros conductores, especialmente en el tráfico urbano.
	Baja tolerancia a la frustración o dificultad para manejar cambios: el operador debe adaptarse a rutas, imprevistos y diversas necesidades de los pasajeros.
	Trastornos del sueño o insomnio constante: afectan el estado de alerta y aumentan el riesgo de accidentes.
	Limitaciones de movilidad en miembros superiores o inferiores: afectan el control del vehículo, especialmente si requiere operar rampas o anclajes para sillas de ruedas.
	Trastornos visuales no corregidos adecuadamente: como problemas de visión nocturna, visión borrosa o pérdida del campo visual, que afectan la conducción segura.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OPERADOR (A) DE TRANSPORTE PÚBLICO ADAPTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Operador (a) de Transporte Público Adaptado		
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Reporta a:	Coordinación Atención Integral de Rehabilitación Física		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPÓSITO GENERAL

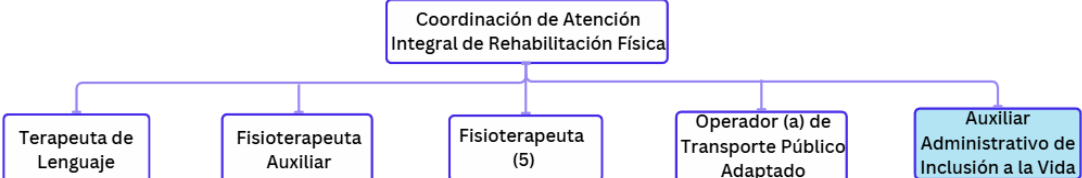
Transporta de forma segura a personas con movilidad reducida, con sillas de ruedas, personas mayores o con otras discapacidades físicas, deben asegurarse de que el vehículo y el equipamiento especial funcionen correctamente y brindar asistencia a los pasajeros.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Traslado de los usuarios de su comunidad y/o lugar donde sesiona el grupo, a instalaciones del espacio de atención integral de rehabilitación física; así como, el apoyo a los mismos en el ascenso y descenso de la unidad.
2	Uso, cuidado y mantenimiento de unidad móvil del área de atención integral de rehabilitación física.
3	Apoyo en movimientos administrativos como la entrega de oficios y documentación diversa concerniente al área.
4	Apoyo a las áreas del Sistema DIF, cuando se haga la petición formal y con antelación a la Dirección General y Coordinación de Atención integral de rehabilitación física.
5	Apoyo en los eventos del Sistema DIF.
6	Cubrir eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa.
7	Manejo y Gestión de pasajes: boletaje y cobro.
8	Entrega de cortes para administración de transporte público adaptado.
8	Las demás actividades que le confieran en el reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomienden su

	Coordinación, el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:	Sexo:	Estado civil:	
22 años	Masculino	Indistinto	
Formación académica			
Secundaria o Preparatoria terminada			
Conocimientos o Especialidades			
Saber manejar, tener licencia vigente tipo B con tarjetón vigente y conocimiento de los caminos pertenecientes al Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. Así como conocimiento general de los Municipios aledaños.			
Habilidades y Competencias			
Adecuado control de estrés, paciencia, sentido común, organización, planificación y actitud de servicio, mantenimiento básico de los vehículos, capacidad espacial.			
Experiencia laboral			
1 año manejando en ciudad, comunidad y carretera.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INCLUSIÓN A LA VIDA		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida	
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Depende de:	Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Promover la inclusión social de las personas con discapacidad a través de actividades que fomenten su desarrollo personal y crecimiento en el entorno familiar y social. Establecer unión con instituciones, organizaciones y sociedades civiles para apoyos específicos según las necesidades de discapacidad visual, auditiva, intelectual o motora que garantice la atención para los usuarios.		
2) Funciones del puesto		
1	Detectar discapacidades y necesidades básicas de alimentación, salud, educación e inclusión.	
2	Canalizar a los usuarios con discapacidad y a sus familias a los servicios que brindan las instalaciones municipales y estatales.	
3	Vinculación para lograr la integración de las personas con discapacidad a los espacios laborales, educativos, deportivos y culturales.	
4	Fomentar la integración y respeto hacia las personas con discapacidad a través de pláticas.	
5	Promover y desarrollar actividades artísticas y deportivas adaptadas a personas con discapacidad	
6	Administrar los apoyos a las personas con discapacidad y su familia mediante becas, despensas y/o apoyos funcionales.	
7	Planear y realizar actividades que fortalezcan la convivencia familiar con personas con discapacidad.	
8	Administrar pláticas informativas sobre los trastornos más comunes de la discapacidad.	
9	Impulsar la participación social y brindar apoyo para la formación legal de asociaciones de personas con discapacidad.	
10	Fomentar la asistencia y participación en espacios culturales, artísticos, etc.	
11	Apoyar en actividades del Centro Regional de Rehabilitación, así como indicaciones por la institución.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Atención Integral de Rehabilitación Física] --> B[Terapeuta de Lenguaje] A --> C[Fisioterapeuta Auxiliar] A --> D[Fisioterapeuta (5)] A --> E[Operador (a) de Transporte Público Adaptado] A --> F[Auxiliar Administrativo de Inclusión a la Vida] </pre>		

4) Perfil del puesto

Formación académica:	Preparatoria terminada o carrera trunca en psicología, trabajo social o carrera afín.
Conocimientos:	Saber conducir y conocer carreteras estatales.
Habilidades/ características personales	Facilidad en gestión de apoyos, sentido común, organización, planificación actitud de servicio y rápida respuesta.

5) Relación con otras áreas de la institución

No aplica

6) Excepciones del puesto

	Ansiedad social, aislamiento o evitación del contacto humano: afecta la capacidad de generar redes, acompañar procesos de inclusión y mediar en entornos comunitarios.
	Baja tolerancia a la frustración: impacta negativamente en contextos donde los avances son lentos o complejos.
	Depresión o agotamiento emocional: disminuye la motivación para involucrarse activamente en actividades de acompañamiento y seguimiento.
	Dificultad para trabajar en equipo interdisciplinario: fundamental en programas de inclusión social, educativa o laboral.
	Condiciones que limiten la movilidad o desplazamiento constante: el rol muchas veces implica visitas domiciliarias, comunitarias o traslados a centros de atención.

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INCLUSIÓN A LA VIDA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de Inclusión a la vida		
Departamento:	Área de Atención Integral de Rehabilitación Física		
Reporta a:	Coordinación Atención Integral de Rehabilitación Física		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerda de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad mediante la realización de actividades que coadyuven al desarrollo personal y el crecimiento en el entorno familiar y social acciones. Ser el enlace con instituciones, organizaciones y sociedad civil para realizar acciones en beneficio de las personas con discapacidad y lograr los apoyos pertinentes de acuerdo con las características de discapacidad visual, auditiva, intelectual o motora que garanticen la atención y dignificación para ellas y sus familias.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Detección y gestión de personas con discapacidad y sus necesidades básicas de alimentación, salud, educación e inclusión.
2	Canalizar a las personas con discapacidad y sus familias a los servicios que brinda las instancias municipales y estatales que ofrecen programas de atención, capacitación y apoyo.
3	Ser enlace para lograr la integración de las personas con discapacidad a los espacios laborales, educativos, deportivos y culturales.
4	Fomentar en la sociedad la cultura de integración y respeto hacia personas con discapacidad a través de pláticas de concientización y sensibilización con los temas: participación en deporte, cultura y recreación; eliminación de barreras para la accesibilidad, comunicaciones y transportes, salud y asistencia médica, educación, igualdad de oportunidades de acuerdo con la Legislación de Derechos Humanos, etc.
5	Promover y desarrollar actividades artísticas y deportivas adaptadas a personas con discapacidad.

6	Gestionar el apoyo a las personas con discapacidad y su familia con becas, despensas, apoyos funcionales (sillas de ruedas, muletas, bastones), etc.
7	Proyectar y realizar actividades que fortalezcan la convivencia familiar de las personas con discapacidad.
8	Gestionar pláticas, charlas, talleres y/o capacitaciones informativas sobre los trastornos más comunes de las discapacidades: Visual, Auditiva, Intelectual y Motora.
9	Promover el incremento de la participación social y brindar apoyo para la formación legal de asociaciones de personas con discapacidad.
10	Promover la asistencia y participación a espacios culturales, artísticos, deportivos, etc.
11	Las demás actividades que le confieran en el reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende su Coordinación, el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
20-40 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Preparatoria terminada o carrera trunca Psicológica o Trabajo Social o carrera afín

Conocimientos o Especialidades

Saber conducir y conocer carreteras estatales

Habilidades y Competencias

Control de estrés, sentido común, liderazgo, organización y planificación, facilidad en gestión de apoyos, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, actitud de servicio y rápida respuesta.

Experiencia laboral

Un año en actividades similares

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.11 ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Depende de:	Unidad Operativa de Programas, Unidad General Administrativa	
Supervisa a:	Psicólogo, Promotor, Operador de Transporte Público Adaptado, Auxiliar Administrativo.	
1) Objetivo del puesto		
Organizar, planear y supervisar las actitudes operativas y administrativas del programa, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de las personas de la tercera edad, mejorando sus condiciones de vida a través de acciones que les permitan vivir esta etapa de forma digna, activo, saludable e incluyente.		
2) Funciones del puesto		
1	Fomentar el bienestar emocional, físico, biológico, social y familiar del adulto mayor.	
2	Supervisar las actividades del personal que labora en el departamento.	
3	Administrar servicios y apoyos intra e interinstitucionales necesarios, buscando atender a los adultos mayores en la diversidad de sus solicitudes.	
4	Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales en la implementación y ejecución de los programas institucionales que beneficien a los adultos mayores.	
5	Integrar modelos de atención integral al adulto mayor donde se fortalezcan sus facultades de acuerdo a las necesidades particulares.	
6	Impulsar la creación y organización de nuevos grupos solidarios y autogestivos, así como invitarlos a participar en las actividades pertenecientes al área.	
7	Aportar a la construcción formal de grupos de adultos mayores según los lineamientos de SEDIF.	
8	Buscar la inclusión, reconocimiento y permanencia de los miembros del programa.	
9	Atención integral a los grupos dando seguimiento en sus necesidades.	
10	Aprobar la ruta del camión, con el objetivo de incrementar el número de usuarios que acuden a las actividades.	
11	Desarrollar actividades recreativas que sean necesarias para la atención integral del adulto mayor.	
12	Establecer redes gerontológicas formales e informales.	
13	Supervisar la realización del informe mensual.	

14	Si se requiere un servicio que no es de competencia del SMDIF, será necesario vincular y coordinar para la atención a los adultos mayores orientando, canalizando y dando el seguimiento que sea necesario.
15	Si se detecta que algún adulto mayor se encuentra en total abandono, se canalizará a alguna institución de asistencia para su atención a través del área de trabajo.
16	Cuando un adulto mayor se encuentre en situación de abandono por parte de su familia se promoverá su reinserción al seno familiar, esto a través del área de trabajo social del SMDIF y de ser necesario con apoyo del ministerio público.
17	Supervisar y organizar todos los eventos.
18	Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones
19	Revisar el trabajo operativo de los colaboradores del departamento.
20	Administrar los apoyos con instituciones gubernamentales, privadas y de servicio para las personas del programa.
21	Realizar difusión del programa en todo el municipio.
22	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección General.

3) Ubicación en la estructura

Coordinación Operativa de
Programas

Coordinación de Asistencia
para Personas Adultas Mayores

4) Perfil del puesto

Formación académica:	Licenciatura en medicina, fisioterapia o carrera técnica en enfermería o carrera afín
Conocimientos:	Manejo de computadora, conocimiento en gerontología y licencia de manejo.
Habilidades/ características personales	Organización, planificación, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y responsabilidad con el trabajo.

5) Relación con otras áreas de la institución

Coordinación de trabajo social

6) Excepciones del puesto

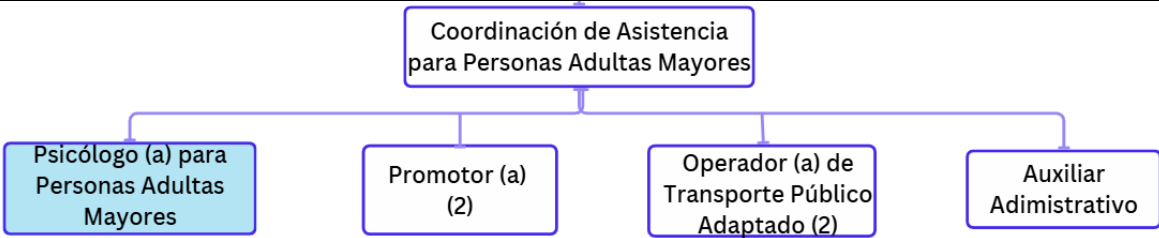
	Trastornos de ansiedad severa o ataques de pánico: pueden dificultar la toma de decisiones bajo presión y el manejo de situaciones de emergencia en la atención de adultos mayores.
	Irritabilidad, impulsividad o poca tolerancia a la frustración: afecta la relación con los adultos mayores, sus familias y el equipo de trabajo.
	Problemas de movilidad que impidan supervisar espacios físicos: si el cargo requiere recorridos en centros de atención o visitas domiciliarias.

	Enfermedades que comprometan la resistencia física: el rol puede implicar largas jornadas de trabajo y manejo de situaciones que requieren presencia constante.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Reporta a:	Unidad Operativa de Programas, Unidad General Administrativa		
Supervisa a:	Psicólogo, Promotor, Operador de Transporte Público Adaptado, Auxiliar Administrativo.		
Ubicación:	Libramiento Sur s/n, Monte Verde, 36390 San Francisco del Rincón, Gto		
2. PROPOSITO GENERAL			
Diseñar, coordinar y ejecutar programas integrales que promuevan el envejecimiento activo, digno, saludable y participativo de las personas adultas mayores, con perspectiva de derechos humanos, de género y de familia.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Promover el bienestar emocional, físico, biológico, social y familiar del adulto mayor con perspectiva de derechos humanos, de género y de familia.		
2	Supervisión de las actividades del personal que labora en espacios de desarrollo para personas adultas mayores.		
3	Gestionar los servicios y apoyos intra e interinstitucionales necesarios, buscando atender a los adultos mayores en la diversidad de sus solicitudes.		
4	Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la implementación y ejecución de los programas institucionales que beneficien a los adultos mayores, sujetos de asistencial social.		
5	Integrar modelos de atención integral al adulto mayor que favorezca el ejercicio de sus facultades, acorde a sus circunstancias particulares.		
6	Promover la creación y organización de nuevos grupos solidarios en el área urbana y rural, buscando la mayor cobertura posible; así como, invitarlos a participar en las actividades pertenecientes a las instalaciones de espacios de desarrollo para personas adultas mayores.		

7	Brindar atención directa e integral a personas adultas mayores en situación de abandono, violencia, discapacidad, pobreza o riesgo social, en coordinación con otras áreas del Sistema DIF Municipal y dependencias competentes.
8	Buscar la inclusión, reconocimiento y permanencia de los miembros del programa.
9	Atención integral a los grupos, supervisando y dando seguimiento en sus necesidades.
10	Aprobar la ruta del camión perteneciente al programa de adultos mayores, con el objetivo de incrementar el número de usuarios que acuden a las actividades que ofrece el espacio de desarrollo para personas adultas mayores.
11	Establecer las actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación del programa de atención a adultos mayores; salón de baile, ejercicio físico, manualidades, yoga, entrenamiento de cachibol, guitarra etc. Y todas aquellas que sean necesarias para la atención integral del adulto mayor.
12	Establecer las Redes Gerontológicas formales e informales
13	Supervisar la realización del informe mensual.
14	En caso de que el servicio requerido por el adulto mayor no sea de la competencia de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se realizará la vinculación y coordinación para la atención a los adultos mayores y se brindará la orientación, canalización y seguimiento que se requiera.
15	Si se detecta a algún adulto mayor en estado total de abandono y sin ninguna red familiar, se canalizará a alguna institución de asistencia para su atención a través del área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
16	Cuando algún adulto mayor se encuentre en situación de abandono por parte de su familia se promoverá su reinserción al seno familiar, esto a través del área de trabajo social del Sistema DIF y de ser necesario con apoyo del ministerio público.
17	Organizar y supervisar todos los eventos recreativos, deportivos y culturales, educativos y de capacitación
18	Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones del espacio de desarrollo para personas adultas mayores.
19	Supervisar el trabajo operativo de los integrantes del departamento de atención para adultos mayores.
20	Gestionar apoyos con instituciones gubernamentales, privadas y de servicio para las personas del programa.

21	Realizar difusión del programa en todo el municipio.		
22	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección General y de la Coordinación General Administrativa, Coordinación Operativa de Programas		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	Estado civil:
25 años mínimo		Indistinto	Indistinto
Formación académica			
Licenciatura en Fisioterapia, Medicina o Carrera Técnica en Enfermería, Psicólogo, carrera de área afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Manejo de la computadora, conocimientos en Gerontología y Licencia de Manejo.			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización y planificación, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad con el trabajo.			
Experiencia laboral			
2 años en puestos similares			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO PSICÓLOGO (A) PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Psicólogo (a) Para Personas Adultos Mayores	
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Depende de:	Coordinación de Atención para Personas Adultas Mayores.	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Proporcionar terapia de forma individual como grupal en situación de alta vulnerabilidad, garantizando atención integral que favorezca su bienestar emocional.		
2) Funciones del puesto		
1	Planear y atender a usuarios que acudan a las instalaciones con terapia individual o grupal.	
2	Canalizar a los usuarios a las diferentes instituciones donde se les pueda brindar la atención necesaria.	
3	Hacer los diagnósticos convenientes y llevar un control de los usuarios que ingresan por primera vez.	
4	Realizar los reportes y llevar el seguimiento de los casos de los usuarios.	
5	Intervenir en caso de crisis en Adultos Mayores.	
6	Evaluar y reportar las actividades realizadas a su superior.	
7	Apoyar en eventos recreativos dentro y fuera de las instalaciones, así como también fuera del horario laboral establecido.	
8	Ejecutar todas aquellas actividades que indique la Dirección General y Coordinación de programas.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores] --> B[Psicólogo (a) para Personas Adultas Mayores] A --> C[Promotor (a) (2)] A --> D[Operador (a) de Transporte Público Adaptado (2)] A --> E[Auxiliar Administrativo] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en psicología clínica, titulado o carrera afín.	
Conocimientos:	Terapia individual y grupal, manejo de diagnósticos formales e informales y saber conducir estándar.	
Habilidades/ características personales	Dinámico, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, organización	

5) Relación con otras áreas de la institución

Coordinación de psicología

6) Excepciones del puesto

Depresión grave o desmotivación: afecta la capacidad de escucha activa, el acompañamiento emocional y la energía necesaria para trabajar con pacientes en estados vulnerables.

Irritabilidad, impulsividad o falta de control emocional: perjudica la relación terapéutica y la confianza del paciente.

Baja tolerancia a la frustración o al progreso lento: en adultos mayores, los avances pueden ser graduales o limitados, por lo que la paciencia es clave.

Déficits de memoria o concentración: pueden afectar la evaluación psicológica, el seguimiento de casos y la personalización de estrategias terapéuticas.

Enfermedades que generen ausencias frecuentes: afectan la continuidad del tratamiento y la estabilidad emocional de los pacientes.

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PSICÓLOGO (A) PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Psicólogo (a) Para Personas Adultas Mayores		
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores.		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	Libramiento Sur s/n, Monte Verde, 36390 San Francisco del Rincón, Gto		

2. PROPOSITO GENERAL

Llevar a cabo terapia individual como grupal brindando atención a usuarios del espacio para personas adultas mayores, cuya vulnerabilidad es muy alta en todos los sentidos, actividades y talleres para.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Planear y atender a usuarios con terapia individual y grupal.
2	Canalizar a usuarios a diferentes instituciones donde se les pueda brindar atención complementaria.
3	Realizar diagnósticos y llevar el control de usuarios de primera vez.
4	Elaborar reportes y llevar el seguimiento de casos de los usuarios.
5	Intervenir en caso de crisis en Adultos Mayores.
6	Evaluar y reportar las actividades realizadas a su superior, periódicamente.
7	Apoyar en eventos recreativos, culturales, deportivos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del espacio de desarrollo para personas adultas mayores, así como también fuera del horario laboral establecido. (Baile de salón, paseos, campamentos etc.)
8	Ejecutar todas aquellas actividades que indique la Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 en adelante.	Indistinto	Indistinto

Formación académica			
Licenciatura en Psicología Clínica. Titulado			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento en terapia Individual y grupal, manejo de diagnósticos formales e informales, saber conducir estándar y automático.			
Habilidades y Competencias			
Dinámico, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, organización, planeación, paciencia			
Experiencia laboral			
2 años			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO PROMOTOR (A)		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Promotor (a)	
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Depende de:	Coordinación Asistencia para personas Adultas Mayores	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Promover un envejecimiento activo y saludable mediante la asistencia, acompañamiento y motivación a las personas adultas mayores.		
2) Funciones del puesto		
1	Ofrecer la creación y organización de nuevos grupos solidarios y autogestivos buscando mayor participación.	
2	Colaborar en la elaboración del programa de trabajo en coordinación y asesoría de los promotores.	
3	Realizar la constitución formal así como las bajas de adultos mayores.	
4	Buscar la inclusión, reconocimiento y permanencia de los miembros del programa.	
5	Renovar las mesas directivas de manera anual.	
6	Apoyar en el establecimiento de actividades de recreación y aquellas necesarias para la atención integral del adulto mayor.	
7	Dado que un adulto mayor se encuentre en estado de abandono deberán ser canalizado a la coordinación de adultos mayores para brindar un seguimiento.	
8	En caso de que el adulto mayor cuente con familia y está no lo atiende, se promoverá la reinserción al seno familiar a través de la coordinación de adultos mayores.	
9	Brindar atención a grupos matutinos y vespertinos.	
10	Ayudar en actividades administrativas, alta de actas y nombramientos.	
11	Participar en las actividades del área y del SMDIF.	
12	Programar actividades para comunidades.	
13	Asistir en eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido.	
14	Revisar con los grupos horarios y días de acuerdo a las necesidades.	
15	Todas aquellas actividades que sean establecidas por Dirección y Coordinación de Programas Operativos del SMDIF.	
3) Ubicación en la estructura		

Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores Psicólogo (a) para Personas Adultas Mayores Promotor (a) (2) Operador (a) de Transporte Público Adaptado (2) Auxiliar Administrativo	
4) Perfil del puesto	
Formación académica:	Lic. en Gerontología, Lic. Psicología, Lic. Enfermería y/o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento básico de computación, licencia de conducir (vehículos tipo estándar)
Habilidades/ características personales	Responsabilidad, compromiso, facilidad de palabra, manejo de grupos, tolerancia y paciencia.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Enfermedades que limiten la movilidad o desplazamiento: requiere visitar comunidades, hacer recorridos o participar en campañas al aire libre.
	Baja tolerancia a la exposición pública: limita la capacidad de liderar talleres, jornadas educativas o reuniones comunitarias.
	Irritabilidad o dificultades para el manejo emocional: puede generar conflictos en el trabajo comunitario o en contextos sensibles.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PROMOTOR (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Promotor (a)		
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Reporta a:	Coordinación Asistencia para personas Adultas Mayores		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	Libramiento Sur s/n, Monte Verde, 36390 San Francisco del Rincón, Gto		

2. PROPOSITO GENERAL

Asistir, acompañar y motivar a las personas adultas mayores para que logren un envejecimiento activo y saludable.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Promover la creación y organización de nuevos grupos solidarios y autogestivos en el municipio, buscando la mayor cobertura posible. Así como, invitarlos a participar en las actividades pertenecientes al espacio de desarrollo para personas adultas mayores.
2	Coadyuvar con las mesas directivas para la elaboración de su programa de trabajo en coordinación y asesoría de los promotores.
3	Realizar la constitución formal; así como, realizar la formalización de las bajas de grupos de adultos mayores.
4	Apoyar en la búsqueda de inclusión, reconocimiento y permanencia de los miembros del programa.
5	Renovar las mesas directivas de manera anual.
6	Apoyar en el establecimiento de actividades de recreación del programa de adultos mayores como: bio-música, baile de salón, cachibol, ejercicio físico, manualidades, etc. Y todas aquellas necesarias para la atención integral del adulto mayor.
7	Si el adulto mayor se encontrará en estado de abandono se le canalizará a la Coordinación de Asistencia para Personas Adultos Mayores.
8	En caso de que el adulto mayor cuente con familia y ésta no lo atienda, se promoverá reinserción al seno familiar a través de la Coordinación de

	Asistencia para Personas Adultas Mayores que a su vez, buscará el apoyo necesario.		
9	Atención de grupos matutinos y vespertinos.		
10	Soporte en actividades administrativas, alta de actas y nombramientos.		
11	Participar en las actividades del área y del Sistema DIF.		
12	Programar actividades para comunidades.		
13	Cubrir eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido. (Baile de salón, paseos recreativos, actividades culturales)		
14	Revisar con grupos horarios y días de acuerdo a necesidades.		
15	Realizar todas aquellas acciones generales que indique la Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:		Sexo:	
25 adelante		Indistinto	
Estado civil:			
		Indistinto	
Formación académica			
Lic. en Gerontología, Lic. Psicología, Lic. Enfermería y/o carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimientos básicos de computación, Licencia de conducir (vehículos tipo estándar y automático)			
Habilidades y Competencias			
Compromiso, responsabilidad, iniciativa, tolerancia, paciencia, empuje, honestidad, facilidad de palabra y manejo de grupos.			
Experiencia laboral			
2 años			
Programas computacionales			
Correo electrónico			PowerPoint
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO ADAPTADO		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Operador de Transporte Público Adaptado	
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Depende de:	Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Garantizar el traslado oportuno de los usuarios de atención para personas adultas mayores.		
2) Funciones del puesto		
1	Trasladar a los usuarios de su comunidad a las instalaciones, así como el apoyo a los mismos en el ascenso y descenso de la unidad.	
2	Mantenimiento general de las instalaciones y áreas verdes del departamento.	
3	Apoyo en movimientos administrativos como la entrega de oficios y documentación diversa.	
4	Apoyo a los departamentos y programas del SMDIF, cuando sea necesario y con antelación a la Dirección y Coordinación de Programas de Adultos Mayores.	
5	Ayudar en eventos del SMDIF.	
6	Mantenimiento de los vehículos pertenecientes al departamento.	
7	Asistir en eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido.	
8	Todas aquellas actividades indicadas por Dirección General y Coordinación de programas del SMDIF.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores Psicólogo (a) para Personas Adultas Mayores Promotor (a) (2) Operador (a) de Transporte Público Adaptado (2) Auxiliar Adimistrativo		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Secundaria terminada	
Conocimientos:	Conocimiento de los caminos pertenecientes al municipio de San Francisco del Rincón, tener licencia vigente tipo B	
Habilidades/ características personales	Organización, planeación, adecuado control del estrés y actitud de servicio.	

5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Estrés crónico o agotamiento emocional: disminuye la concentración, la calidad del trabajo y la capacidad de adaptación.
	Dificultad para seguir instrucciones o tomar decisiones básicas: puede generar errores o incumplimiento de procedimientos establecidos.
	Fatiga crónica o trastornos del sueño: afectan la puntualidad, la energía diaria y la atención a los detalles.
	Problemas visuales o auditivos sin corrección adecuada: pueden afectar el desempeño en tareas administrativas, atención al público.
	Problemas de movilidad: el cargo implica desplazamientos dentro o fuera de la oficina o actividades logísticas.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO ADAPTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Operador de Transporte Público Adaptado		
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	Libramiento Sur s/n, Monte Verde, 36390 San Francisco del Rincón, Gto		

2. PROPOSITO GENERAL

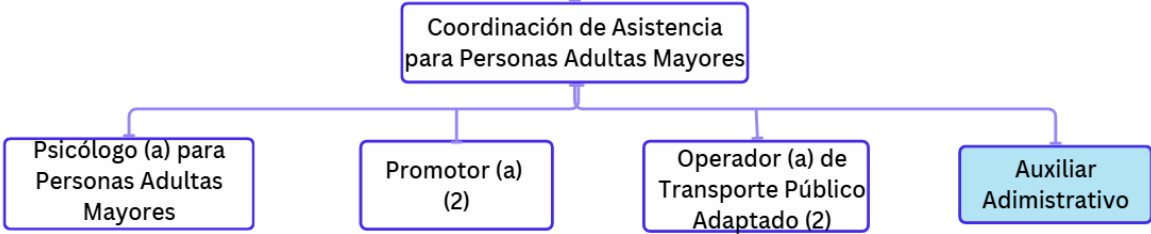
Transporta de forma segura a personas con movilidad reducida, con sillas de ruedas, personas mayores o con otras discapacidades físicas, deben asegurarse de que el vehículo y el equipamiento especial funcionen correctamente y brindar asistencia a los pasajeros.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Traslado de los usuarios de su comunidad y/o lugar donde sesiona el grupo, a instalaciones del espacio de atención para personas adultas mayores; así como, el apoyo a los mismos en el ascenso y descenso de la unidad.
2	Mantenimiento general de las instalaciones y áreas verdes del espacio de atención para personas adultas mayores.
3	Apoyo en movimientos administrativos como la entrega de oficios y documentación diversa concerniente al área.
4	Apoyo a las áreas del Sistema DIF, cuando se haga la petición formal y con antelación a la Dirección General y Coordinación de Atención para Personas Adultos Mayores.
5	Apoyo en los eventos del Sistema DIF
6	Mantenimiento de los vehículos pertenecientes al programa de adultos mayores.
7	Cubrir eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido. (Baile de salón, paseos recreativos, actividades culturales, etc.)

8	Ejecutar todas aquellas actividades especiales que indique la Dirección General y la Coordinación de Asistencia para Personas Adultos Mayores.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:	Sexo:	Estado civil:	
22 años	Masculino	Indistinto	
Formación académica			
Secundaria o Preparatoria terminada			
Conocimientos o Especialidades			
Saber manejar, tener licencia vigente tipo B con tarjetón vigente y conocimiento de los caminos pertenecientes al Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. Así como conocimiento general de los Municipios aledaños.			
Habilidades y Competencias			
Adecuado control de estrés, paciencia, sentido común, organización, planificación y actitud de servicio, mantenimiento básico de los vehículos, capacidad espacial.			
Experiencia laboral			
1 año manejando en ciudad, comunidad y carretera.			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores	
Depende de:	Coordinación Atención Para Personas Adultas Mayores	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar apoyo a adultos mayores para el correcto funcionamiento de todas las actividades, asegurando una planificación eficiente y una ejecución efectiva.		
2) Funciones del puesto		
1	Brindar atención al público proporcionando la información solicitada.	
2	Realizar el periódico mural y la publicación de información relevante al programa de adultos mayores.	
3	Tener actualizado el directorio del programa.	
4	Mantener y realizar toda la documentación tales como oficios y formatos.	
5	Integrar los expedientes de los usuarios según los lineamientos.	
6	Capturar los datos necesarios de los beneficiarios del programa informático especial del estado, bajo la supervisión de la coordinadora de Adultos Mayores.	
7	Mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro Gerontológico.	
8	Apoyar en la organización de actividades generales.	
9	Colaborar en la organización general de las actividades.	
10	Asistir en eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido.	
11	Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por Dirección General y Coordinación de programas del SDIFM.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para Personas Adultas Mayores] --> B[Psicólogo (a) para Personas Adultas Mayores] A --> C[Promotor (a) (2)] A --> D[Operador (a) de Transporte Público Adaptado (2)] A --> E[Auxiliar Administrativo] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Preparatoria terminada, carrera trunca o carrera afín.	
Conocimientos:	Computacionales y licencia de manejo vigente	

Habilidades/ características personales	Tolerancia a la frustración, capacidad resolutive, atención, concentración y trabajo en equipo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
No aplica	
6) Excepciones del puesto	
	Baja tolerancia a la frustración: afecta la capacidad de adaptación a cambios en procesos administrativos o demandas imprevistas.
	Fatiga crónica o trastornos del sueño: disminuyen la concentración y la eficiencia en tareas repetitivas o de alto detalle.
	Trastornos de ansiedad severa o ataques de pánico: pueden afectar la capacidad para manejar plazos, responder a solicitudes y trabajar bajo presión.
	Enfermedades que generen ausencias frecuentes: pueden afectar la continuidad del trabajo y la carga laboral del equipo.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Departamento:	Área de Asistencia Para Personas Adultas Mayores.		
Reporta a:	Coordinación Asistencia Para Personas Adultas Mayores		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	Libramiento Sur s/n, Monte Verde, 36390 San Francisco del Rincón, Gto		
2. PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a la Coordinación del Área de Atención Para Personas Adultas Mayores para el mejor funcionamiento de todas las actividades del espacio de desarrollo para personas adultas mayores.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Atención al público proporcionando la información solicitada por el mismo.		
2	Elaboración del periódico mural y la publicación de información como: horarios de atención, clases, actividades, avisos, etc. Al usuario del programa de adultos mayores.		
3	Mantener actualizado el directorio del programa.		
4	Organizar y realizar toda la documentación del programa de atención para adultos mayores como: oficios y formatos.		
5	Conformación de los expedientes de los usuarios del programa de adultos mayores según lineamientos.		
6	Captura de datos de los beneficiarios en el programa informático especial del Estado de Guanajuato. (Padrones de beneficiarios) bajo supervisión de la Coordinación.		
7	Mantener el orden dentro de las instalaciones del Centro Gerontológico.		
8	Apoyar en las actividades pertenecientes al área.		
9	Apoyar en la organización general de las actividades recreativas, culturales y deportivas que se realicen durante el año.		

10	Cubrir eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del programa, así como fuera del horario laboral establecido. (Baile de salón, paseos recreativos, actividades culturales, etc).
11	Ejecutar todas las actividades especiales que indique la Coordinación de Asistencia Para Personas Adultas Mayores

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
20 adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Preparatoria terminada, carrera trunca o carrera de área afín.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos computacionales, licencia de manejo vigente.

Habilidades y Competencias

Capacidad de atención y concentración, atención al detalle, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral, capacidad resolutive y tenacidad, iniciativa, disposición y tolerancia a la frustración.

Experiencia laboral

1 año

Programas computacionales

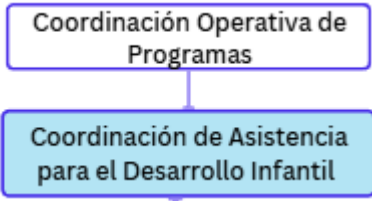
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.



3.12 ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil.	
Departamento:	Asistencia Para el Desarrollo Infantil	
Depende de:	Dirección General y Coordinación Operativa de Programas	
Supervisa a:	Enfermero, nutrióloga, maestro titular y encargado de cocina	
1) Objetivo del puesto		
Organizar todas las actividades del centro, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas, asegurando una planificación continua.		
2) Funciones del puesto		
1	Proporcionar un servicio de calidad que cubra las necesidades de los menores.	
2	Realizar las mejores bases para el desarrollo de los niños mediante la constante actualización y capacitación del personal docente y administrativo.	
3	Acciones de atención y protección con la finalidad de disminuir los riesgos de maltrato.	
4	Promover el desarrollo de la primera infancia	
5	Promover la participación activa de los padres de familia.	
6	Promoción y fortalecimiento de los derechos de los menores dentro de las aulas.	
7	Realizar plan de trabajo.	
8	Coordinación de eventos, gestionar y revisar recursos.	
9	Elaborar informes.	
10	Rol de personal cada 6 meses	
11	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección General.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación Operativa de Programas] --> B[Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en educación, trabajo social, psicología u otras afines.	
Conocimientos:	Desarrollo infantil, programación neurolingüística, terapias infantiles, etc.	

Habilidades/ características personales	Tolerancia a la frustración, liderazgo, organización, planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Coordinación de trabajo social, Coordinación con psicología, desarrollo institucional.	
6) Excepciones del puesto	
	Ansiedad severa: afecta la capacidad de tomar decisiones bajo presión o manejar estrés en el trabajo.
	Depresión: puede interferir con la motivación, la organización y la interacción con niños y personal.
	Problemas de movilidad severos: dificultaría la supervisión activa de las instalaciones y la interacción con los niños.
	Enfermedades crónicas debilitantes: como pudiera ser insuficiencia cardíaca avanzada o enfermedades respiratorias graves que limiten la resistencia física necesaria para el cargo.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Asistencia Para el Desarrollo Infantil.		
Departamento:	Asistencia Para el Desarrollo Infantil.		
Reporta a:	Dirección General, Coordinador Operativa de Programas.		
Supervisa a:	Encargada de Cocina, Nutrióloga, Enfermera, Maestra.		
Ubicación:	C. Aguascalientes No. 803, Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Responsable de la gestión integral del centro de cuidado infantil, que incluye la supervisión de las operaciones diarias, la administración del personal, la elaboración de políticas y presupuestos, y la creación de un entorno seguro y educativo para los niños.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Promover el desarrollo de la primera infancia mediante un enfoque integral de atención que incluya nutrición, salud, educación, juego y convivencia, con perspectiva de derechos humanos, de género y de familia.		
2	Proporcionar las mejores bases para el desarrollo de las niñas y niños a través, de la mejor atención y educación mediante la constante actualización y capacitación del personal docente y administrativo.		
3	Proporcionar acciones de atención y protección a los menores con la finalidad de disminuir los riesgos de maltrato.		
4	Se promueve el desarrollo de la primera infancia mediante un esquema que integran diversos servicios de nutrición, salud, educación y trabajo Social.		
5	Promueve la participación activa responsable de los padres de familia en beneficio de los menores.		
6	Promoción y fortalecimiento de los derechos de los niños dentro de las aulas mediante actividades diseñadas específicamente para los menores.		
7	Realizar plan de trabajo junto con el personal para la actividad.		

8	Realizar informes
9	Coordinación de eventos, gestionar y revisar recursos.
10	Rol de personal cada 6 meses.
11	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección del Sistema DIF.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25-35 años	Femenino	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, carreras afines.

Conocimientos o Especialidades

Conocimiento en Desarrollo Infantil, Programación Neurolingüística, Terapias Infantiles, etc.

Habilidades y Competencias

Capacidad de liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación organización y planificación, compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Experiencia laboral

2 años

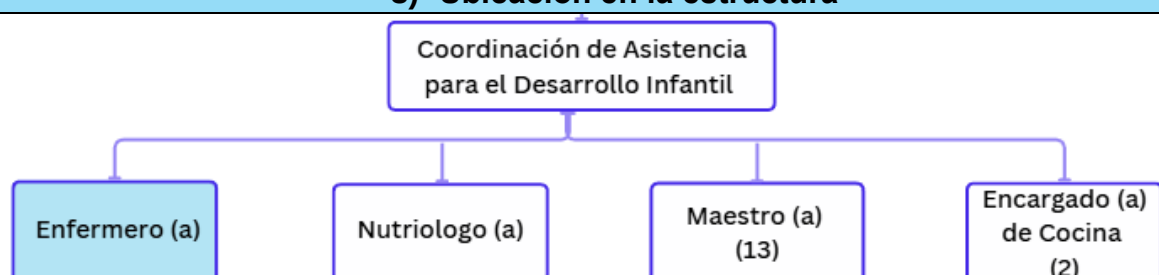
Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

REVISIÓN:

ANÁLISIS DEL PUESTO ENFERMERO (A)		FECHA:
Nombre del Puesto:	Enfermero (a)	
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Depende de:	Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar atención especializada de manera eficiente de acuerdo a las normas establecidas de manera comprensible al personal, con respeto a la dignidad humana basada en un buen desempeño.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar el filtro de entrada y salida de los usuarios a su cargo del CADI.	
2	Supervisar el estado físico y de salud de los usuarios.	
3	Realizar los reportes de entrada y salida de los usuarios a su cargo.	
4	Tener a su cargo al grupo de lactantes.	
5	Realizar actividades con los lactantes.	
6	Todas aquellas actividades establecidas por Dirección y Coordinación del CADI.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil] --> B[Enfermero (a)] A --> C[Nutriologo (a)] A --> D[Maestro (a) (13)] A --> E[Encargado (a) de Cocina (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en enfermería o técnico en enfermería	
Conocimientos:	Conocimientos clínicos, evaluación de pacientes, administración de medicación y pensamiento crítico.	
Habilidades/ características personales	Capacidad de autonomía, adaptación, creatividad, organización, planificación y trabajo en equipo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
No aplica		
6) Excepciones del puesto		
	Problemas de movilidad extrema: impide desplazarse de manera rápida en situaciones emergentes.	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 220 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Falta de fuerza o resistencia física: implica estar de pie por largos periodos, cargar a los menores y moverse constantemente.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENFERMERO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(x)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Enfermero (a)		
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Aguascalientes No. 803, Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Ofrecer la más alta calidad de atención especializada, en forma oportuna, eficiente a normas establecidas con información veraz y comprensible con personal comprometido, competente técnicamente con principios éticos y con respeto a la dignidad humana basada en su buen desempeño.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

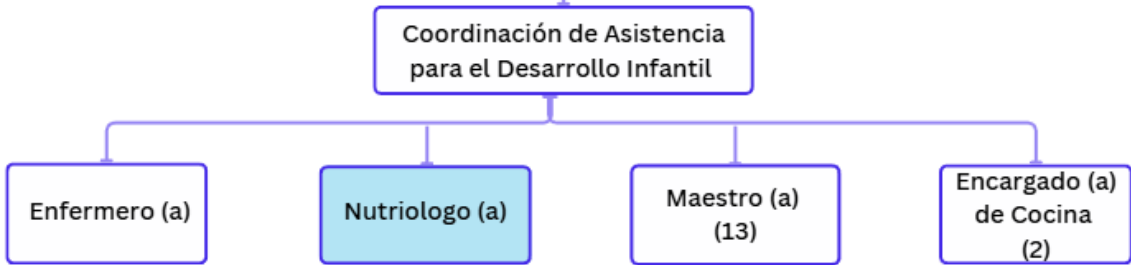
1	Realizar el filtro de entrada y de salida de los usuarios a su cargo.
2	Evaluar el estado físico y de salud de los usuarios para permitir su admisión a las instalaciones.
3	Elaborar los reportes de acuerdo con el filtro de entrada y de salida de los usuarios a su cargo.
4	Implementa planes de salud y promueve hábitos saludables, como el correcto lavado de manos y la alimentación. También colabora en el control y seguimiento de las vacunas.
5	Lleva un control de los expedientes médicos de cada niño, vigila su dieta alimenticia y realiza seguimientos de su crecimiento y desarrollo.
6	Informa al personal educativo y a los padres sobre el estado de salud de los niños, colabora con médicos pediatras y odontólogos, y capacita a los padres en temas de salud.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
20-35 años	Femenino	Indistinto
Formación académica		

Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería, carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimientos clínicos, evaluación de pacientes, administración de medicación, cuidado de heridas y pensamiento crítico.			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de autonomía, capacidad de adaptación, creatividad, buen nivel de atención, capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo.			
Experiencia laboral			
1 año			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO NUTRIÓLOGO (A)		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Nutriólogo (a)	
Departamento:	Asistencia Para el Desarrollo Infantil	
Depende de:	Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Ayudar a mantener y mejorar la salud los niños mediante la elaboración de los diferentes menús, contribuyendo al desarrollo integral de los menores.		
2) Funciones del puesto		
1	Realizar y proporcionar el menú del día.	
2	Supervisa la elaboración de los alimentos.	
3	Vigilar el estado de salud de los menores.	
4	Elaborar los expedientes clínicos de los menores.	
5	Realizar la lista de insumos para la compra de despensa.	
6	Todas aquellas indicaciones por Dirección y Coordinación de CADI	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil] --> B[Enfermero (a)] A --> C[Nutriologo (a)] A --> D[Maestro (a) (13)] A --> E[Encargado (a) de Cocina (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en nutrición	
Conocimientos:	Nutrición infantil, conducta alimentaria, evaluar la alimentación, diseñar planes de alimentación adaptados.	
Habilidades/ características personales	Autonomía, adaptación, creatividad, organización, planificación y trabajo en equipo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
Coordinación de Asistencia Alimentaria		
6) Excepciones del puesto		
	Problemas de movilidad severa: impediría realizar evaluaciones físicas o participar en actividades de campo.	
	Pérdida de memoria: pueden afectar la precisión en la elaboración de planes alimenticios.	

Fatiga crónica o enfermedades que limiten la resistencia física.

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NUTRIÓLOGO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Nutriólogo (a)		
Departamento:	Asistencia Para el Desarrollo Infantil		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Para el Desarrollo Infantil		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Aguascalientes No. 803, Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Responsable de la elaboración de los diferentes menús empleados en la alimentación de los niños así como procedimientos administrativos.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Elaborar y proporcionar el menú del día.
2	Vigilar la preparación de los alimentos
3	Vigilar el estado de salud de los menores (peso y medidas)
4	Elaborar los expedientes clínicos de los menores
5	Elaborar el listado de insumos para la compra de despensa
6	Todas aquellas indicaciones por parte de Coordinación.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
24 años	Femenino	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Nutrición o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Nutrición Infantil

Habilidades y Competencias

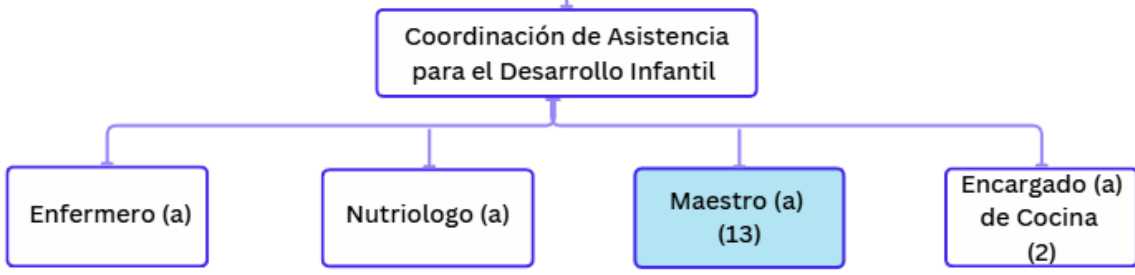
Capacidad de autonomía, capacidad de adaptación, creatividad, buen nivel de atención, capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia laboral

1 año

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico, estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

ANÁLISIS DEL PUESTO MAESTRO (A)		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Maestro (A)	
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Depende de:	Coordinación Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Brindar herramientas adecuadas a la educación inicial de acuerdo a sus capacidades, donde se desarrollen sus habilidades y aprendizajes de los menores.		
2) Funciones del puesto		
1	Encargada de sala.	
2	Realizar la planeación de actividades diarias.	
3	Motivar y fomentar el desarrollo del menor.	
4	Preparar el material didáctico.	
5	Supervisar el trabajo de los menores.	
6	Recibir capacitaciones pertinentes.	
7	Monitoreo de comportamiento de los niños.	
8	Planes educativos individualizados.	
9	Evaluar las habilidades y requisitos de aprendizaje de los niños.	
10	Adaptar el material de acuerdo con las necesidades particulares.	
11	Limpieza del área de trabajo.	
12	Todas aquellas indicaciones por Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil] --> B[Enfermero (a)] A --> C[Nutriologo (a)] A --> D[Maestro (a) (13)] A --> E[Encargado (a) de Cocina (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en educación, pedagogía, psicología, certificación de servicios para la atención de cuidado y desarrollo integral de los niños y niñas en centros de atención infantil.	
Conocimientos:	Pedagógicos del desarrollo infantil y de estimulación temprana, conocimiento en técnicas lúdicas, primeros auxilios, rutas de evacuación y brigadas.	

Habilidades/ características personales	Creatividad, organización, planificación, trabajo en equipo, escucha activa, formación continua, inclusión, paciencia, compañerismo, responsabilidad laboral.

5) Relación con otras áreas de la institución

No aplica

6) Excepciones del puesto

	Trastornos de control: dificultan el trato y relación con los menores
	Problemas graves de movilidad: ya que requiere estar en constante movimiento en el aula y jardines.
	Migrañas frecuentes: debido al contacto con los niños y la exposición al sol, podrían empeorar la situación.
	Enfermedades crónicas: como insuficiencia cardiaca avanzada o enfermedades respiratorias graves que limiten la resistencia física necesaria para realizar las actividades.

7) Jornada de trabajo

Diurna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MAESTRO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Maestro (a)		
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Reporta a:	Coordinación Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Aguascalientes No. 803, Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Responsable de diseñar, implementar, evaluar y gestionar los planes, programas, proyectos y propuestas de educación inicial para los procesos de desarrollo, enseñanza y de aprendizaje de los niños y adecuarlas a las necesidades de niños con discapacidad, capacidades y talentos excepcionales.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Encargada de sala.
2	Elaborar la planeación diaria de actividades de los menores
3	Motivar y fomentar el desarrollo físico, social y cognitivo del menor.
4	Preparar el material didáctico.
5	Supervisar el trabajo de los menores.
6	Recibir las capacitaciones pertinentes para el mejor desempeño de sus labores.
7	Monitorear los patrones de comportamiento de los niños y organizar intervenciones apropiadas si es necesario.
8	Evaluar las habilidades y requisitos de aprendizaje de los niños.
9	Diseño de planes educativos individualizados (IEP).
10	Adapte los materiales de aprendizaje a las necesidades de los estudiantes.
11	Limpieza en su área de trabajo.
12	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
22 años	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en educación, pedagogía, psicología maestría en necesidades especiales o relacionadas. Asimismo, se requiere una especialización para comprender las necesidades específicas de cada estudiante y prevenir el riesgo de exclusión social. Certificación de servicios para la atención de cuidado y desarrollo integral de los niños y niñas en centros de atención infantil o carreras afín.

Conocimientos o Especialidades

Conocimientos pedagógicos del desarrollo infantil y de estimulación temprana, trastornos motores, discapacidad intelectual, trastornos disruptivos del control de impulsos y de la conducta, trastorno de personalidad, altas capacidades, conocimiento en técnicas lúdicas, primeros auxilios, rutas de evacuación y brigadas.

Habilidades y Competencias

Adecuado control de impulsos, capacidad de adaptación, creatividad, habilidad verbal y escrita, capacidad de organización, planificación, tolerancia a la frustración y trabajo en equipo, inteligencia emocional, escucha activa, comunicación positiva, formación continua, inclusión, empatía, tacto, paciencia, respeto, proactiva, actitud de servicio, compañerismo, empatía, anticipar incidencias y responsabilidad laboral.

Experiencia laboral

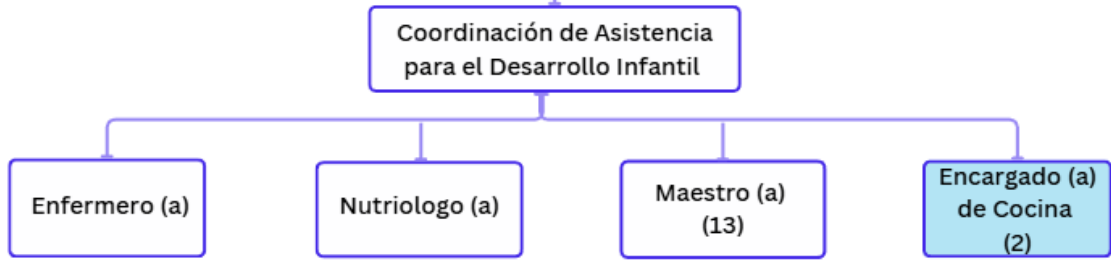
No necesaria

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO ENCARGADO (A) DE COCINA		REVISIÓN: FECHA:
Nombre del Puesto:	Encargado (a) de Cocina	
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Depende de:	Coordinación Asistencia para el Desarrollo Infantil	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Realizar de la planeación, organización y supervisión de los alimentos y la manera en como se elaboran los alimentos.		
2) Funciones del puesto		
1	Preparación de alimentos.	
2	Limpieza en el área de trabajo.	
3	Compra de insumos.	
4	Apoyar en la limpieza del comedor cuando se ausenta la persona encargada de intendencia.	
5	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección.	
3) Ubicación en la estructura		
 <pre> graph TD A[Coordinación de Asistencia para el Desarrollo Infantil] --> B[Enfermero (a)] A --> C[Nutriologo (a)] A --> D[Maestro (a) (13)] A --> E[Encargado (a) de Cocina (2)] </pre>		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Secundaria terminada	
Conocimientos:	Cocina, recetas y elaboración de alimentos.	
Habilidades/ características personales	Creatividad, organización y trabajo en equipo.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
No aplica		
6) Excepciones del puesto		
	Dolencias musculoesqueléticas graves (como artritis avanzada o hernias discales severas): afectan la capacidad de estar de pie por largos periodos y realizar esfuerzos físicos.	
	Diabetes no controlada: Puede ser un riesgo en entornos donde se requiere agilidad y concentración.	

	Fatiga crónica o enfermedades cardiovasculares graves: Reducen la resistencia física necesaria para soportar jornadas extensas.
	Pérdida severa del olfato o gusto: Afecta la capacidad de evaluar la calidad y sabor de los platillos.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENCARGADO (A) DE COCINA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Encargado (a) de Cocina		
Departamento:	Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Reporta a:	Coordinación Asistencia para el Desarrollo Infantil		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Aguascalientes No. 803, Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Preparación adecuada de los alimentos en el centro.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Preparación de alimentos
2	Limpieza de su área de trabajo
3	Compra de insumos
4	Todas aquellas indicaciones por parte de Dirección
5	Apoyar en la limpieza del comedor cuando se ausenta la persona de limpieza

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
28 años	Femenino	Indistinto

Formación académica

Secundaria terminada

Conocimientos o Especialidades

Cocina, recetas y elaboración de los alimentos

Habilidades y Competencias

Creatividad, capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo

Experiencia laboral

No indispensable

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 234 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			



3.13 ASISTENCIA PSICOLÓGICA

ANÁLISIS DEL PUESTO COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Coordinación de Asistencia psicológica	
Departamento:	Área de Asistencia Psicológica	
Depende de:	Dirección y Coordinación operativa de programas	
Supervisa a:	Psicólogo (a) auxiliar	
1) Objetivo del puesto		
Brindar un servicio grato a los usuarios que acudan a las oficinas para llevar a cabo terapia emocional, como también canalizar a los diferentes programas que ofrece el DIF.		
2) Funciones del puesto		
1	Dar atención a los diferentes casos de los programas del DIF.	
2	Planear y atender consultas a la población.	
3	Intervenir en crisis de los pacientes.	
4	Evaluar y reportar las actividades a su superior.	
5	Elaborar reportes municipales correspondientes a su área.	
6	Realizar primeras entrevistas y otorgar terapia individual y de grupos.	
7	Control de primeras entrevistas: altas y bajas.	
8	Seguimiento a casos.	
9	Apoyo en comité municipal.	
10	Participar en el comité de salud a nivel municipal.	
11	Organizar asesorías psicológicas.	
12	Canalizaciones con especialistas.	
13	Todas aquellas que sean establecidas por rangos superiores.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación Operativa de Programas Coordinación de Asistencia Psicológica		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura en psicología clínica.	
Conocimientos:	Terapia familiar, en parejas y manejo de diagnósticos formales e informales.	

Habilidades/ características personales	Autonomía, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, orientación hacia resultados, organización, planificación y responsabilidad con el trabajo.
5) Relación con otras áreas de la institución	
Coordinación atención para personas adultas mayores, coordinación de CADL.	
6) Excepciones del puesto	
	Trastornos de ansiedad severa o ataques de pánico: interfieren en la toma de decisiones bajo presión y la conducción de equipos.
	Dificultades para la empatía, el trabajo colaborativo o la escucha activa: son esenciales en un rol que coordina y guía a otros profesionales de la salud mental.
	Irritabilidad, impulsividad o dificultades para el manejo emocional: afectan las relaciones interpersonales, la gestión de conflictos y la supervisión profesional.
	Déficits de memoria, concentración o razonamiento lógico: afectan la supervisión de casos, el diseño de estrategias y la resolución de problemas.
	Trastornos del sueño o fatiga crónica: reducen la concentración, la toma de decisiones y la capacidad de sostener jornadas exigentes.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Coordinación de Asistencia Psicológica		
Departamento:	Área de Asistencia Psicológica		
Reporta a:	Coordinación Operativa de Programas		
Supervisa a:	Psicólogo (a)		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		
2. PROPOSITO GENERAL			
Llevar a cabo la terapia emocional de los usuarios que así lo requieran y dar atención a la población más vulnerable; así como, realizar canalizaciones a los diferentes programas del DIF.			
3. DESCRIPCION DEL CARGO			
Funciones/ responsabilidades			
1	Brindar servicios de atención y orientación psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente a niñas, niños y adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y personas con discapacidad y víctimas de violencia o en situación de crisis.		
2	Diseñar e implementar programas de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad, con enfoque de derechos humanos y atención psicosocial.		
3	Realizar intervenciones en crisis ante situaciones de emergencia psicológica o emocional que afecten la salud mental de la persona.		
4	Elaborar informes periódicos, reportes técnicos y estadísticas de atención que contribuyan a la evaluación, mejora y diseño de los programas institucionales en materia psicológica.		
5	Elaborar reportes municipales correspondientes a su área.		
6	Realizar valoraciones psicológicas mediante entrevistas clínicas, pruebas psicométricas y otros instrumentos técnicos, para el diagnóstico de la salud mental de las personas usuarias		
7	Organizar, integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el		

	padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables: altas y bajas de usuarios.
8	Seguimiento de casos.
9	Apoyo en comité municipal en caso de alguna incontinencia municipal, así como colaborar de manera coordinada con los juzgados e instituciones competentes, en las materias que requieran atención psicológica.
10	Participar en el comité de salud a nivel municipal.
11	Gestionar y coordinar la asistencia psicológica y calendario impartida por el personal de honorarios asimilados.
12	Diseñar y ejecutar talleres, pláticas, campañas y capacitaciones dirigidas a la comunidad, personal institucional, escuelas y familias, con el objetivo de fomentar el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales
13	Derivar a personas usuarias a instituciones especializadas en salud mental, cuando el caso lo requiera, garantizando el acompañamiento correspondiente.
14	Colaborar de forma multidisciplinaria con las áreas de asistencia social y jurídico y demás áreas de DIF Municipal para brindar atención integral a las personas usuarias.
15	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.

4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

Perfil requerido

Edad:	Sexo:	Estado civil:
25 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Formación académica

Licenciatura en Psicología Clínica o carrera afín.

Conocimientos o Especialidades

Conocimiento en terapia familiar, terapia de parejas, manejo de diagnósticos formales e informales.

Habilidades y Competencias

Capacidad de autonomía, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso, responsabilidad con el trabajo, habilidad verbal y escrita.

Experiencia laboral

2 años en consulta clínica

Programas computacionales

Correo electrónico		PowerPoint	

Word

Excel

NOTA

Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.

ANÁLISIS DEL PUESTO PSICÓLOGO (A)		REVISIÓN:
		FECHA:
Nombre del Puesto:	Psicólogo (a)	
Departamento:	Área de Asistencia Psicológica	
Depende de:	Coordinación de Asistencia de Psicología	
Supervisa a:	Ninguno	
1) Objetivo del puesto		
Apoyar a coordinación en todas las actividades requerida, brindar atención a la población más vulnerable.		
2) Funciones del puesto		
1	Atención a los diferentes casos de los programas de DIF.	
2	Planear y atender consultas a la población abierta.	
3	Intervención en crisis.	
4	Reportar las actividades realizadas.	
5	Realizar primeras entrevistas y otorgar terapia individual y de grupos.	
3) Ubicación en la estructura		
Coordinación de Asistencia Psicológica Psicólogo (a)		
4) Perfil del puesto		
Formación académica:	Licenciatura trunca o proceso de titulación en psicología.	
Conocimientos:	Atención clínica, manejo de diagnósticos	
Habilidades/ características personales	Tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, organización, planeación, compromiso, responsabilidad con el trabajo, habilidad verbal y escrita.	
5) Relación con otras áreas de la institución		
No aplica		
6) Excepciones del puesto		
	Trastornos de ansiedad severa o ataques de pánico: interfieren en la toma de decisiones bajo presión y la conducción de equipos.	
	Dificultades para la empatía, el trabajo colaborativo o la escucha activa: son esenciales en un rol que coordina y guía a otros profesionales de la salud mental.	
	Irritabilidad, impulsividad o dificultades para el manejo emocional: afectan las relaciones interpersonales, la gestión de conflictos y la supervisión profesional.	

Manual Organizacional: Sistema DIF Municipal		
Clave		Página 242 de 379
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisiones		

	Déficits de memoria, concentración o razonamiento lógico: afectan la supervisión de casos, el diseño de estrategias y la resolución de problemas.
	Trastornos del sueño o fatiga crónica: reducen la concentración, la toma de decisiones y la capacidad de sostener jornadas exigentes.
7) Jornada de trabajo	
Diurna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PSICÓLOGO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Motivo de Elaboración	Nueva creación:	()	Fecha de creación:
	Actualización:	(X)	Fecha de actualización: Octubre 2025
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)		
Departamento:	Área de Asistencia Psicológica		
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Psicológica		
Supervisa a:	Ninguno		
Ubicación:	C. Lerdo de Tejada No. 800 Col. San Carlos		

2. PROPOSITO GENERAL

Llevar a cabo la terapia emocional de los usuarios que así lo requieran y dar atención a la población más vulnerable.

3. DESCRIPCION DEL CARGO

Funciones/ responsabilidades

1	Brindar servicios de atención y orientación psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente a niñas, niños y adolescentes, personas adultas, personas adultas mayores y personas con discapacidad y víctimas de violencia o en situación de crisis.
2	Atender, agendar y gestionar asistencia psicológica a población abierta.
3	Realizar intervenciones en crisis ante situaciones de emergencia psicológica o emocional que afecten la salud mental de la persona.
4	Elaborar informes periódicos, reportes técnicos y estadísticas de atención que contribuyan a la evaluación y mejora a su superior inmediato.
5	Derivar a personas usuarias a instituciones especializadas en salud mental, cuando el caso lo requiera, garantizando el acompañamiento correspondiente.
6	Organizar, integrar y resguardar los expedientes de las personas atendidas, garantizando la confidencialidad de la información y mantener actualizado el padrón de beneficiarios conforme a los lineamientos aplicables: altas y bajas de usuarios.
7	Colaborar de forma multidisciplinaria con las áreas de asistencia social y jurídico y demás áreas de DIF Municipal para brindar atención integral a las personas usuarias

8	Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que le encomiende el Consejo, la Dirección General o la Unidad Operativa de Programas.		
4. COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO			
Perfil requerido			
Edad:	Sexo:	Estado civil:	
25 años en adelante	Indistinto	Indistinto	
Formación académica			
Licenciatura trunca o proceso de titulación en psicología o carrera afín.			
Conocimientos o Especialidades			
Conocimiento en atención clínica. Manejo de diagnósticos formales e informales y tratamientos de terapia breve.			
Habilidades y Competencias			
Capacidad de autonomía, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación hacia resultados, capacidad de negociación, organización, planificación, compromiso, responsabilidad con el trabajo, habilidad verbal y escrita.			
Experiencia laboral			
No necesaria			
Programas computacionales			
Correo electrónico		PowerPoint	
Word			
Excel			
NOTA			
Otras actividades que sean asignadas por su superior jerárquico. Estas actividades serán definidas de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidas por la institución.			

4. CAPITULO 4

Diagramas de procesos



4.1 ADMINISTRATIVA



4.2 DESARROLLO INSTITUCIONAL

	Actualización manual de imagen		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 248 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 001
	Código	SF-DIF-001	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Tener evidencia para el cumplimiento de los lineamientos del programa MAS.

4. ALCANCE

Todas las áreas del sistema DIF del municipio contando con un manual actualizado y autorizado.

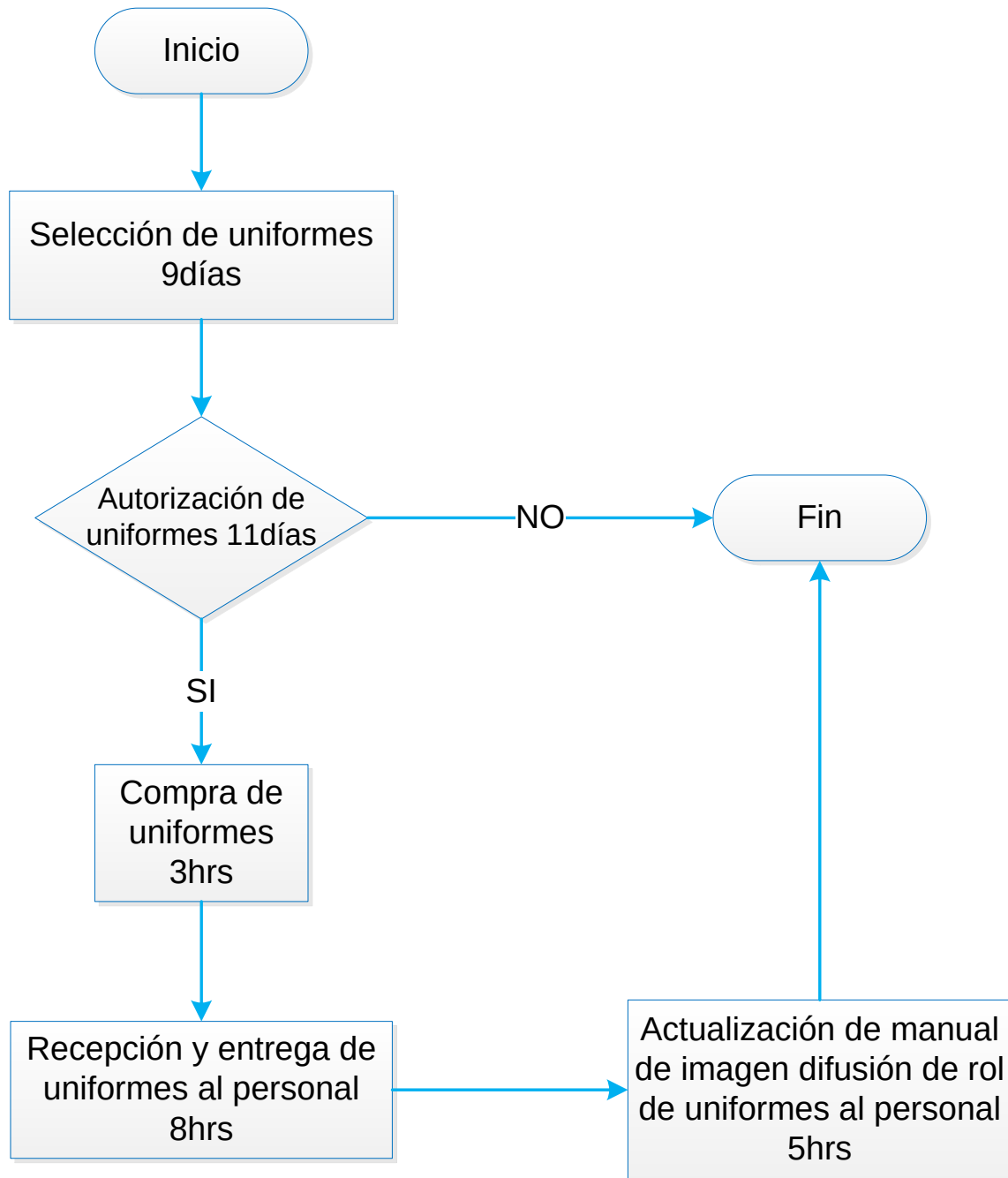
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Elaboración de Código de Conducta		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 250 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 002
	Código	SF-DIF-002	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los lineamientos solicitados por la unidad de transparencia.

4. ALCANCE

Todo el personal de DIF deberá conocer y aplicar el código de conducta.

5. RESPONSABLE

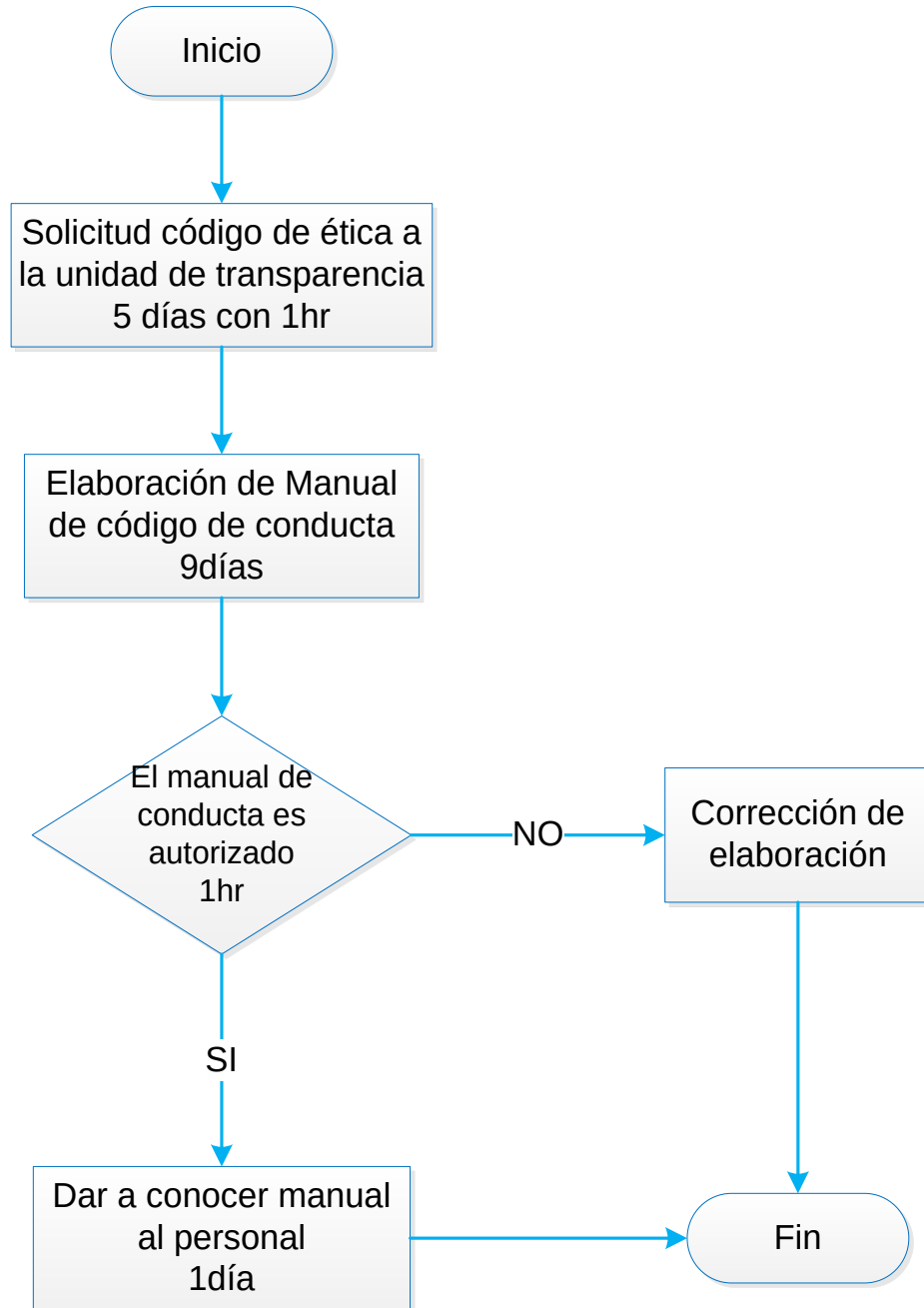
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

	Elaboración de Código de Conducta		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 251 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 002
	Código	SF-DIF-002	Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Actualizar Reglamento Interior de Trabajo		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 252 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 003
	Código	SF-DIF-003	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Ser un instrumento regulador de las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores mediante políticas que establezcan los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades de la institución, para tener una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas aquellas situaciones de un mismo tipo, para facilitar de esta forma la toma de decisiones y el plan de trabajo.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con su participación y conocimiento del reglamento actualizado.

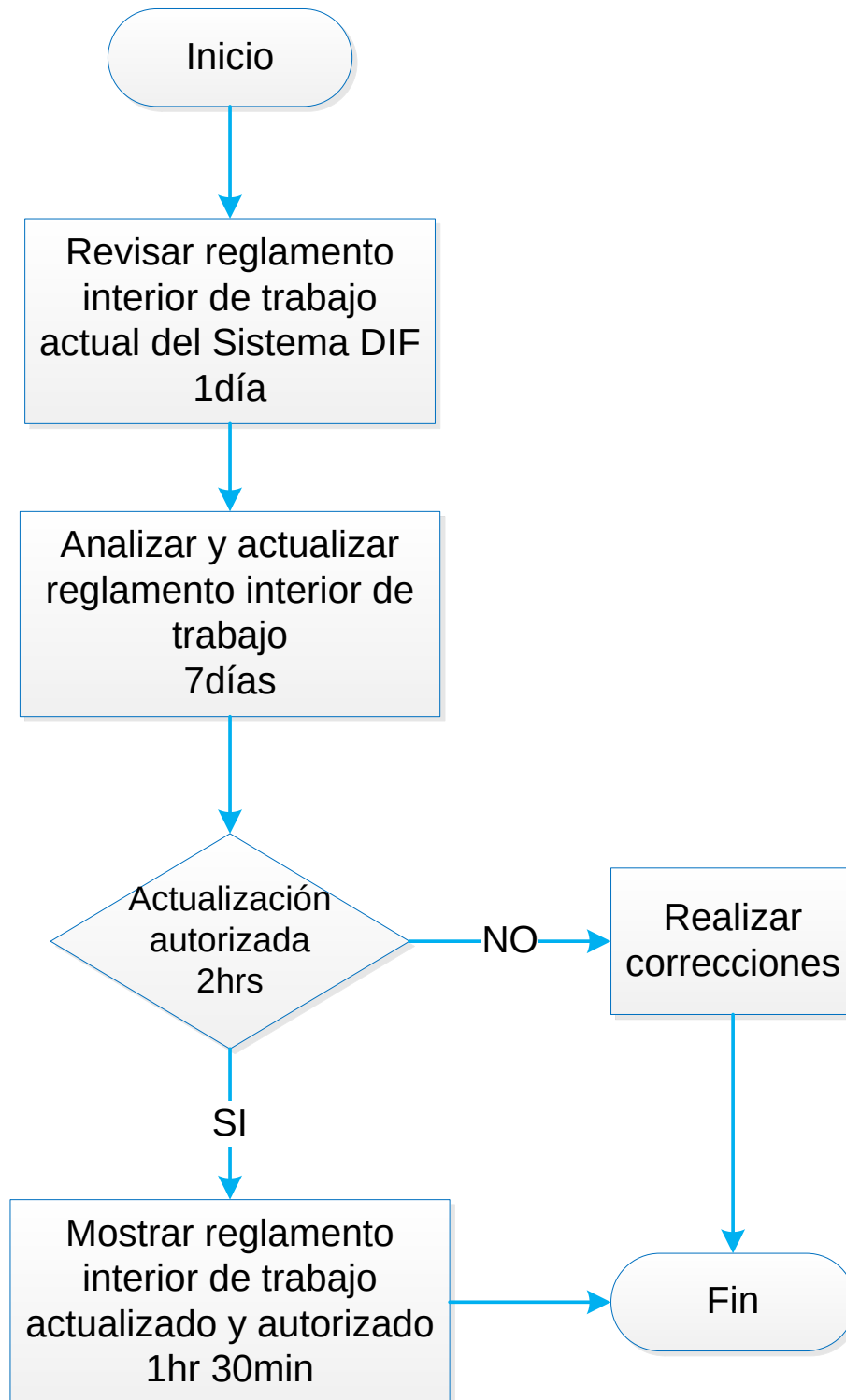
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Elaboración de Nómina		
	Responsable:	Coordinación Desarrollo Institucional	Página 254 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 004
	Código	SF-DIF-004	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Retribuir al trabajador de DIF por la prestación de servicios subordinados mediante la entrega de nómina catorcenal.

4. ALCANCE

Todo el personal que labore en sistema DIF recibiendo su nómina catorcenal por la prestación de sus servicios.

5. RESPONSABLE

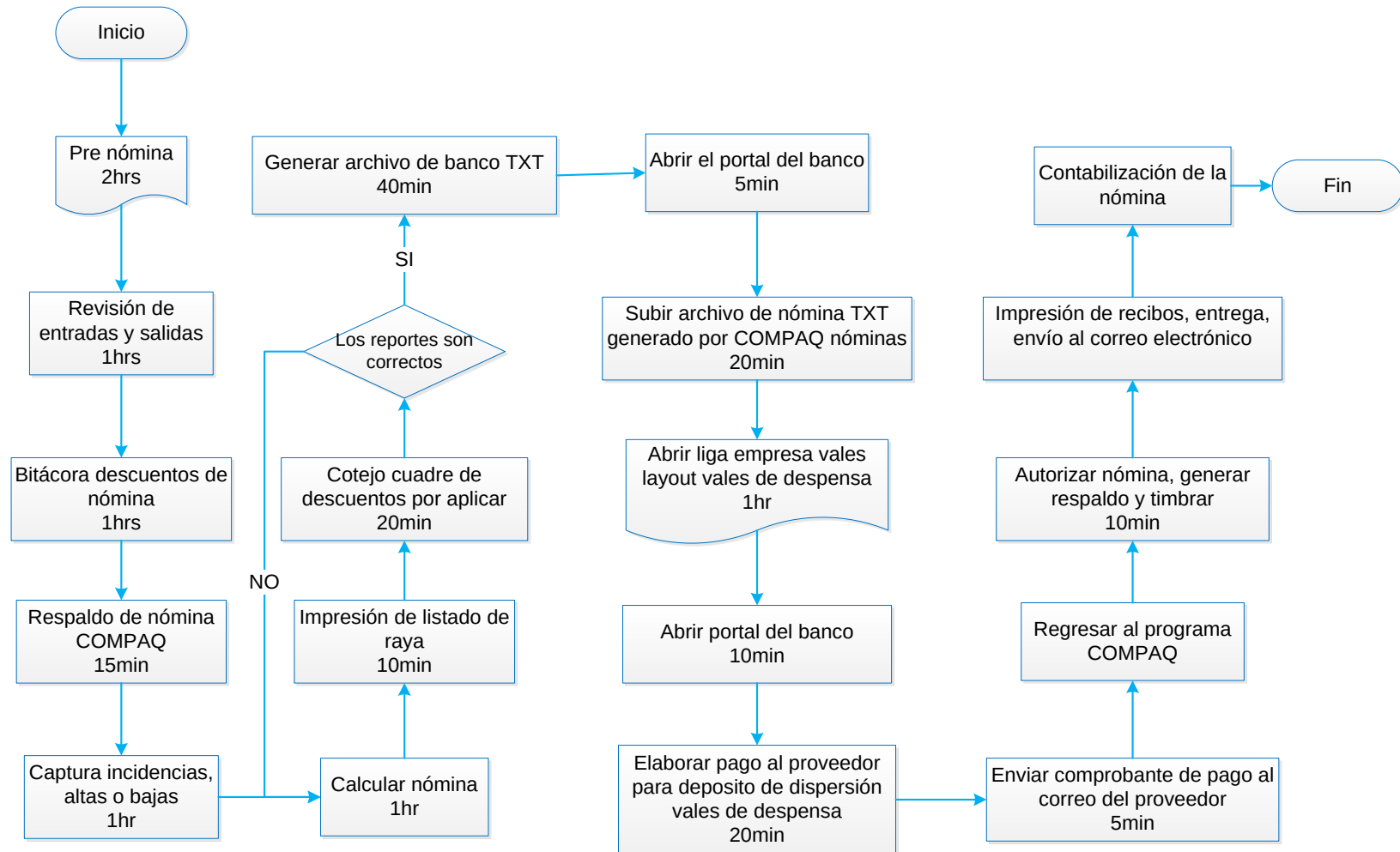
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

		Elaboración de Nómina	
		Responsable:	Coordinación Desarrollo Institucional
		Revisión	1
		Código	SF-DIF-004
		No. de proceso	004
		Fecha de emisión	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Proceso de Reclutamiento		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 256 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 005
	Código	SF-DIF-005	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal con el perfil más adecuado para cubrir la vacante que esté disponible en ese momento.

4. ALCANCE

Todas las personas del municipio de San Francisco pueden participar para obtener las vacantes y así lograr concluir el proceso de contratación.

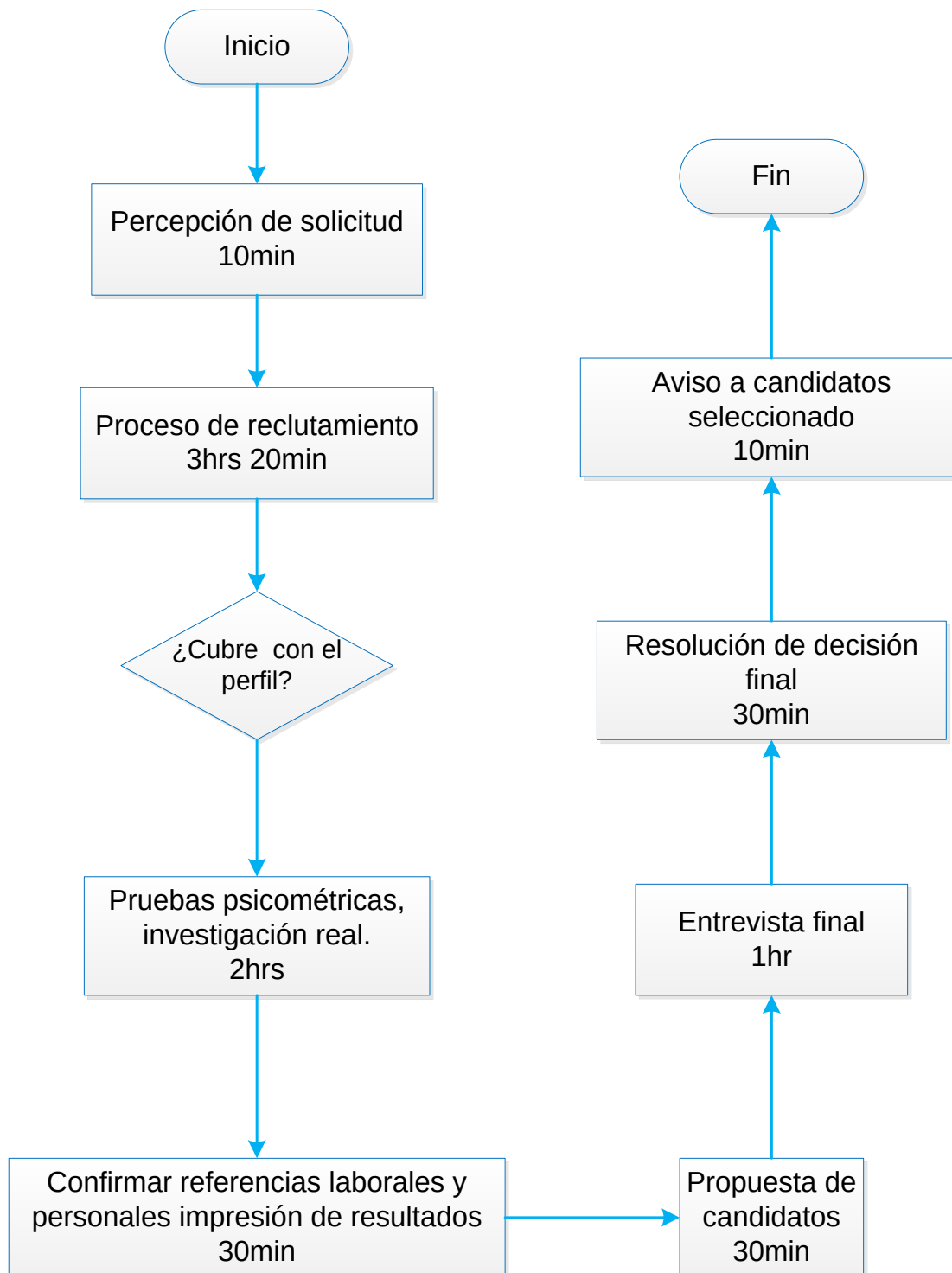
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Integración del Personal de Nuevo Ingreso		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 258 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 006
	Código	SF-DIF-006	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Integrar con el equipo de trabajo al personal de nuevo ingreso.

4. ALCANCE

Brindar inducción al personal subordinado que se integrara a laborar en DIF.

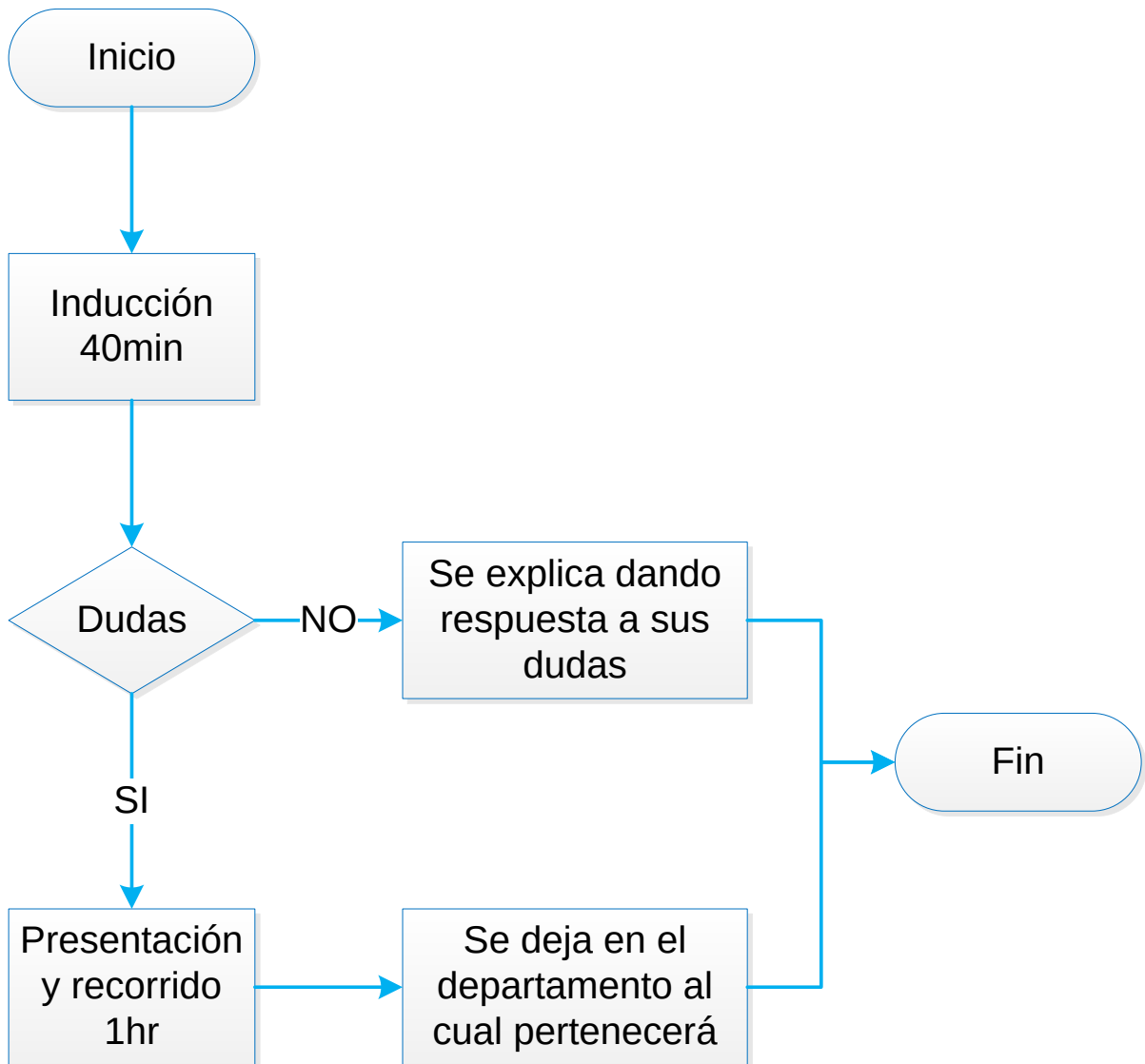
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Baja de Personal		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 260 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 007
	Código	SF-DIF-007	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Las bajas del personal surtirán efecto a partir de que el trabajador haga entrega al coordinador de Desarrollo Institucional la carta renuncia firmada por el interesado o bien cuando la dirección informa de alguna rescisión laboral.

4. ALCANCE

Todo el personal que labore en Sistema DIF que solicite su baja y se continúe con el proceso hasta la recepción de liquidación.

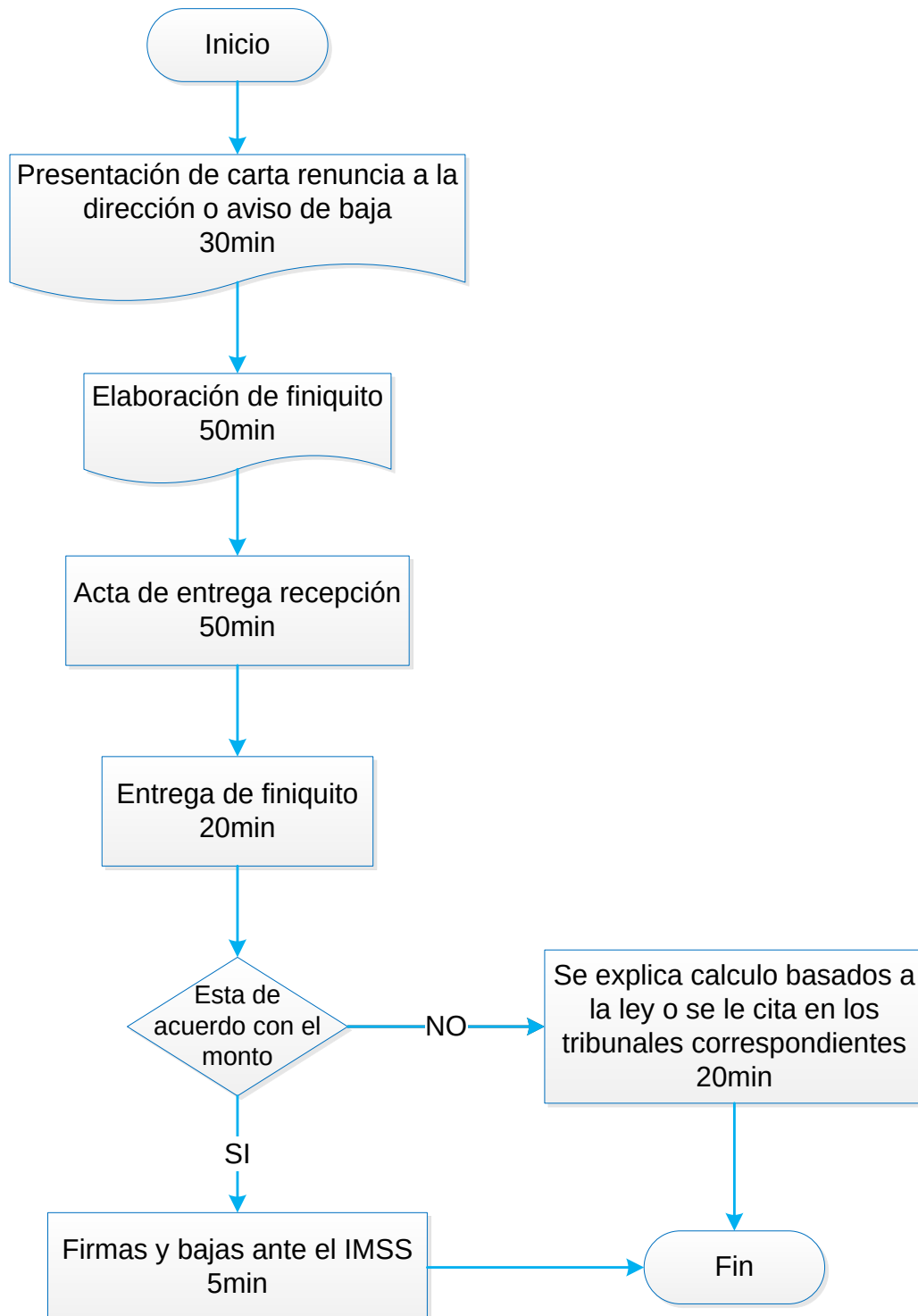
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Evaluación al Desempeño		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 262 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 008
	Código	SF-DIF-008	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Evaluar el trabajo y comportamiento del colaborador y sirva como un medio de retroalimentación.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con la aplicación de evaluaciones al desempeño.

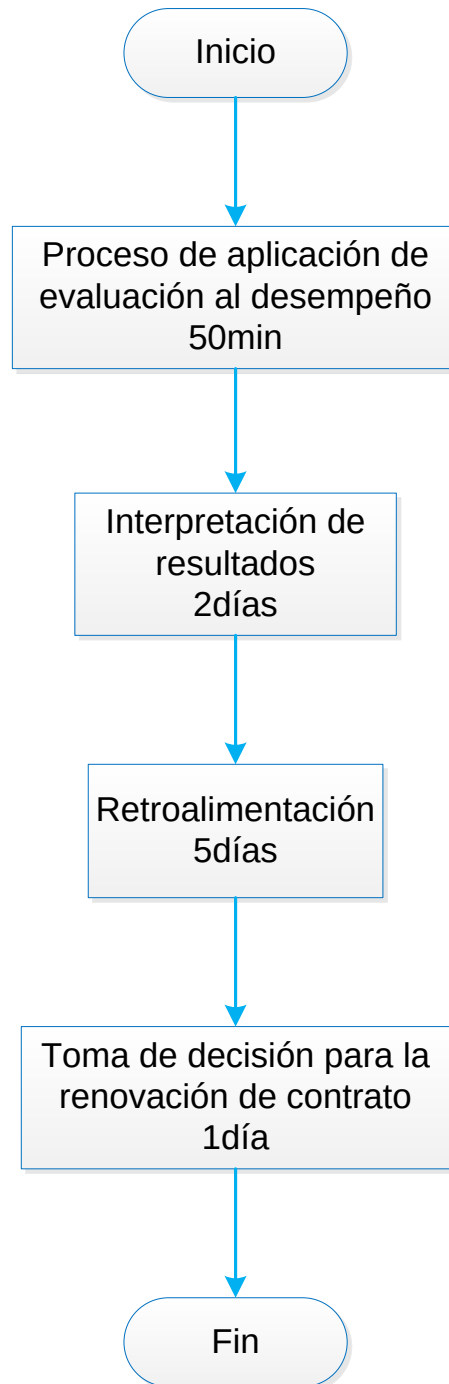
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Selección del Empleado Destacado		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 264 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 009
	Código	SF-DIF-009	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Promover el orgullo, autoestima y la productividad en los colaboradores de la institución mediante la premiación y reconocimiento al colaborador más productivo.

4. ALCANCE

Todas las personas que laboran en el Sistema DIF Municipal con el desempeño y participación de sus actividades dentro de la institución.

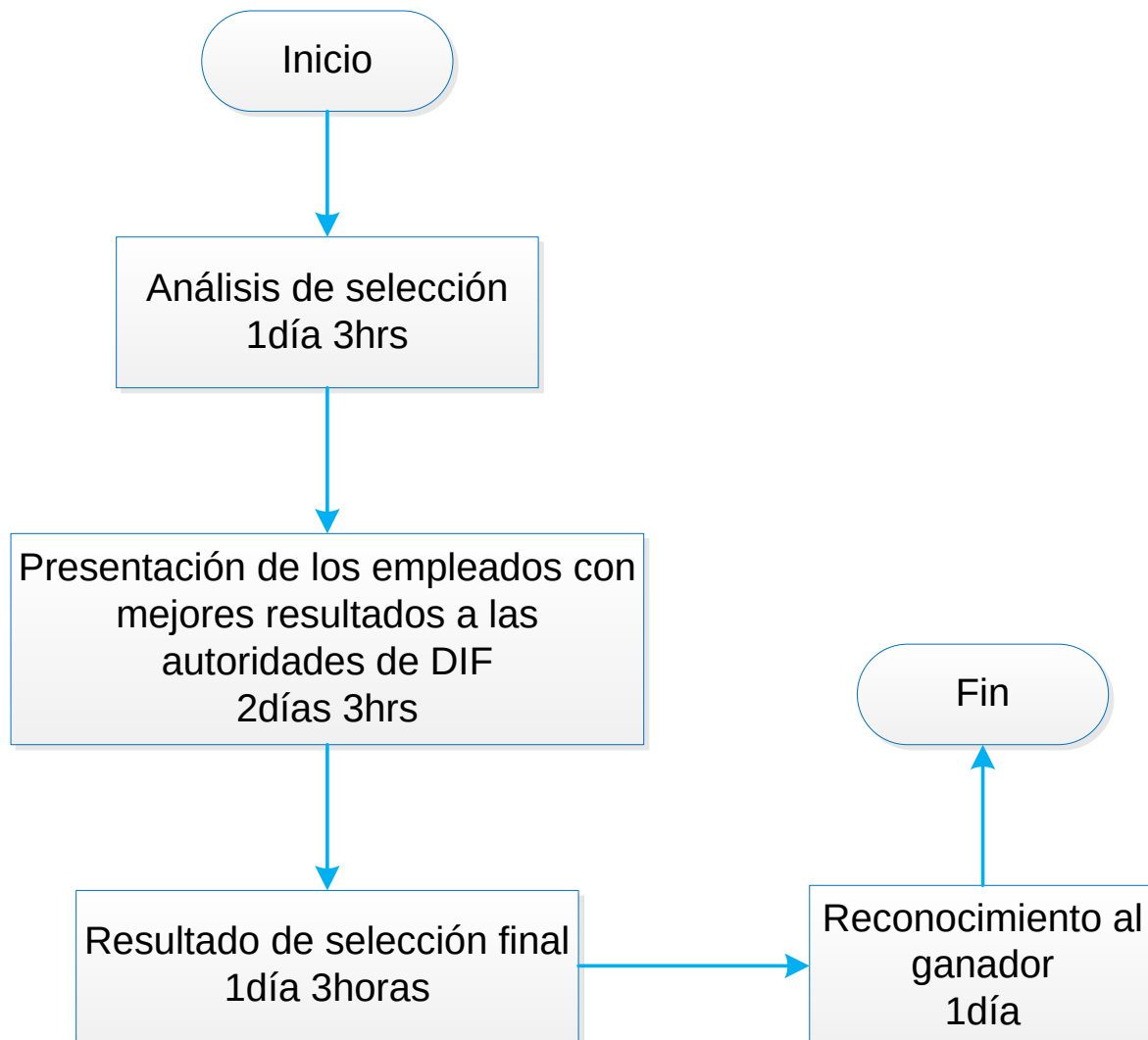
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Revisión Tabulador de Sueldos		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 266 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-010	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

La Coordinación de Desarrollo Institucional será el responsable de elaborar un análisis de sueldos y salarios, que el personal sea remunerado de acuerdo los sueldos y salarios vigentes autorizados.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal cuenten con un salario vigente autorizado.

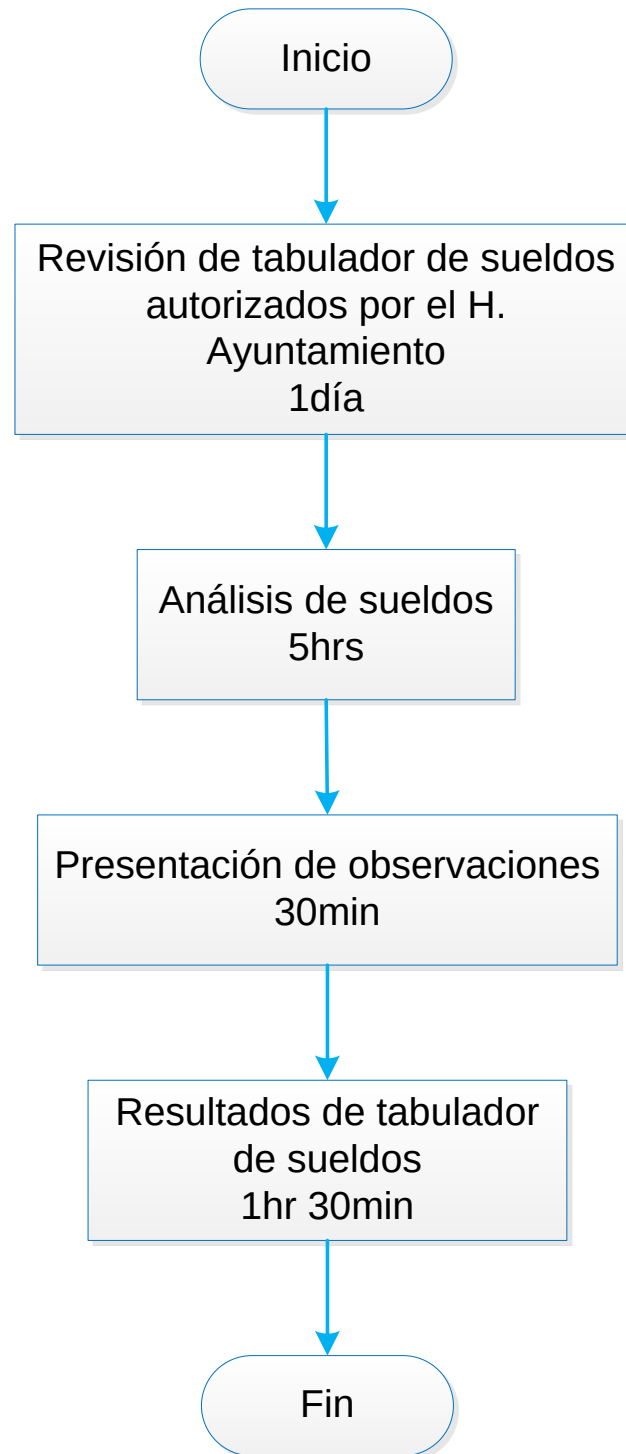
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Elaboración Formatos para la Unidad de Transparencia		
	Responsable: Coordinación Desarrollo Institucional		Página 268 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 011
	Código	SF-DIF-011	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha modificación	de	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública.

4. ALCANCE

Mantener actualizada la información de las fracciones aplicables.

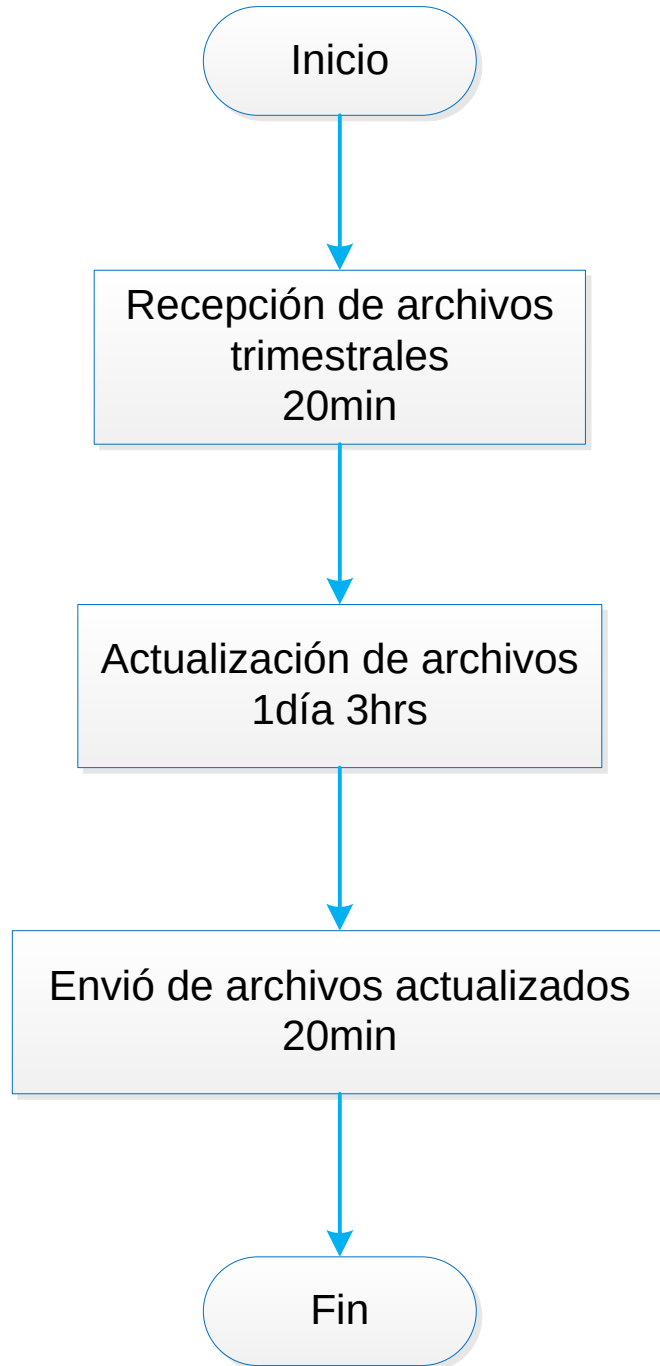
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Desarrollo Institucional la organización.

5. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.3 OPERATIVA DE PROGRAMAS

	Servicio Social		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 271 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 012
	Código	SF-DIF-012	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar oportunidad a alumnos de preparatoria y universidad de que desarrollen su servicio social o prácticas.

4. ALCANCE

Todos aquellos estudiantes y/o instituciones que estén interesados en presentar su servicio social o prácticas profesionales en la institución.

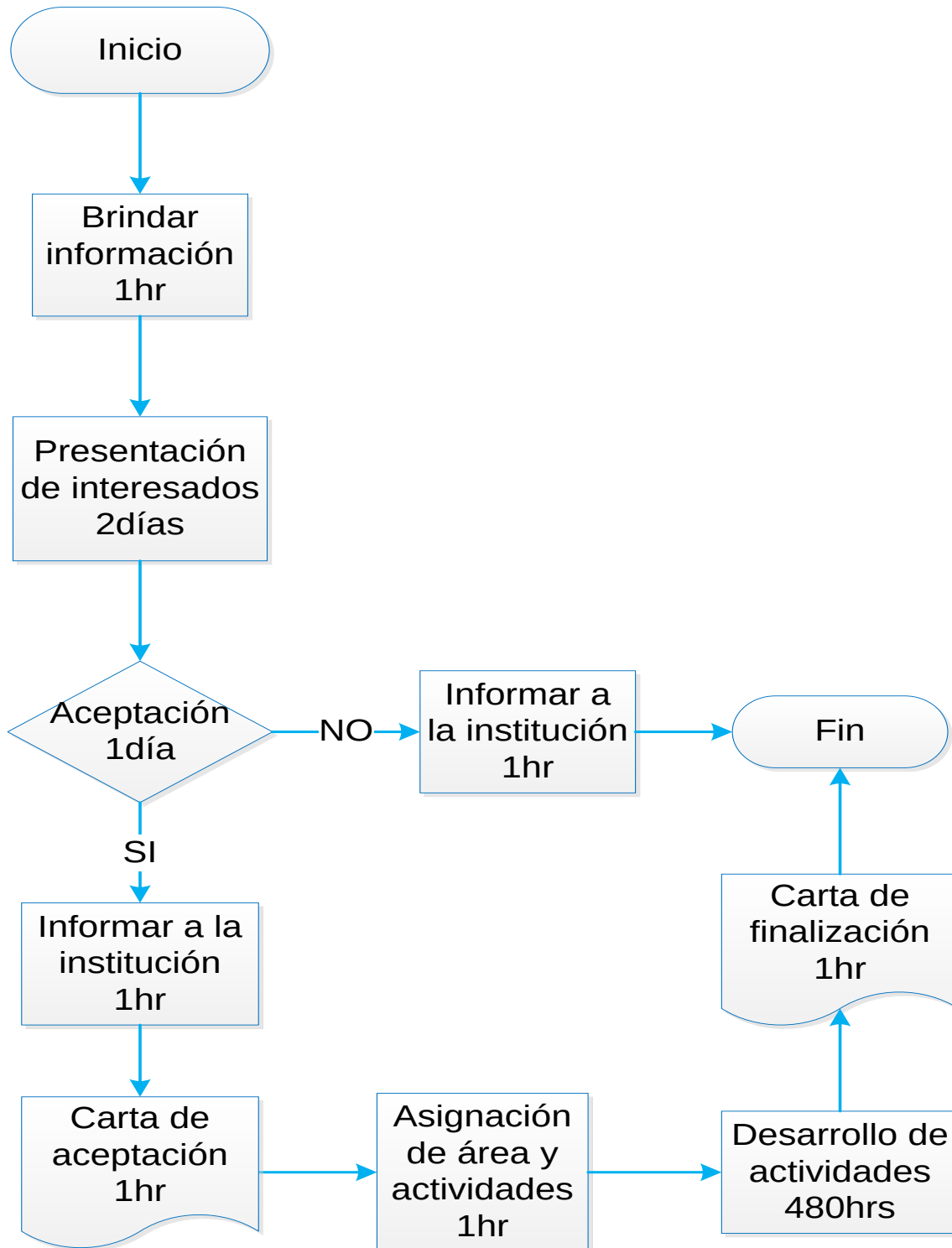
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Guía para el desarrollo municipal		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 273 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 013
	Código	SF-DIF-013	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Presentar evidencia de las acciones que realiza Sistema DIF San Francisco para si evaluación externa.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con su aportación de indicadores, para su evaluación realiza por el instituto municipal de planeación.

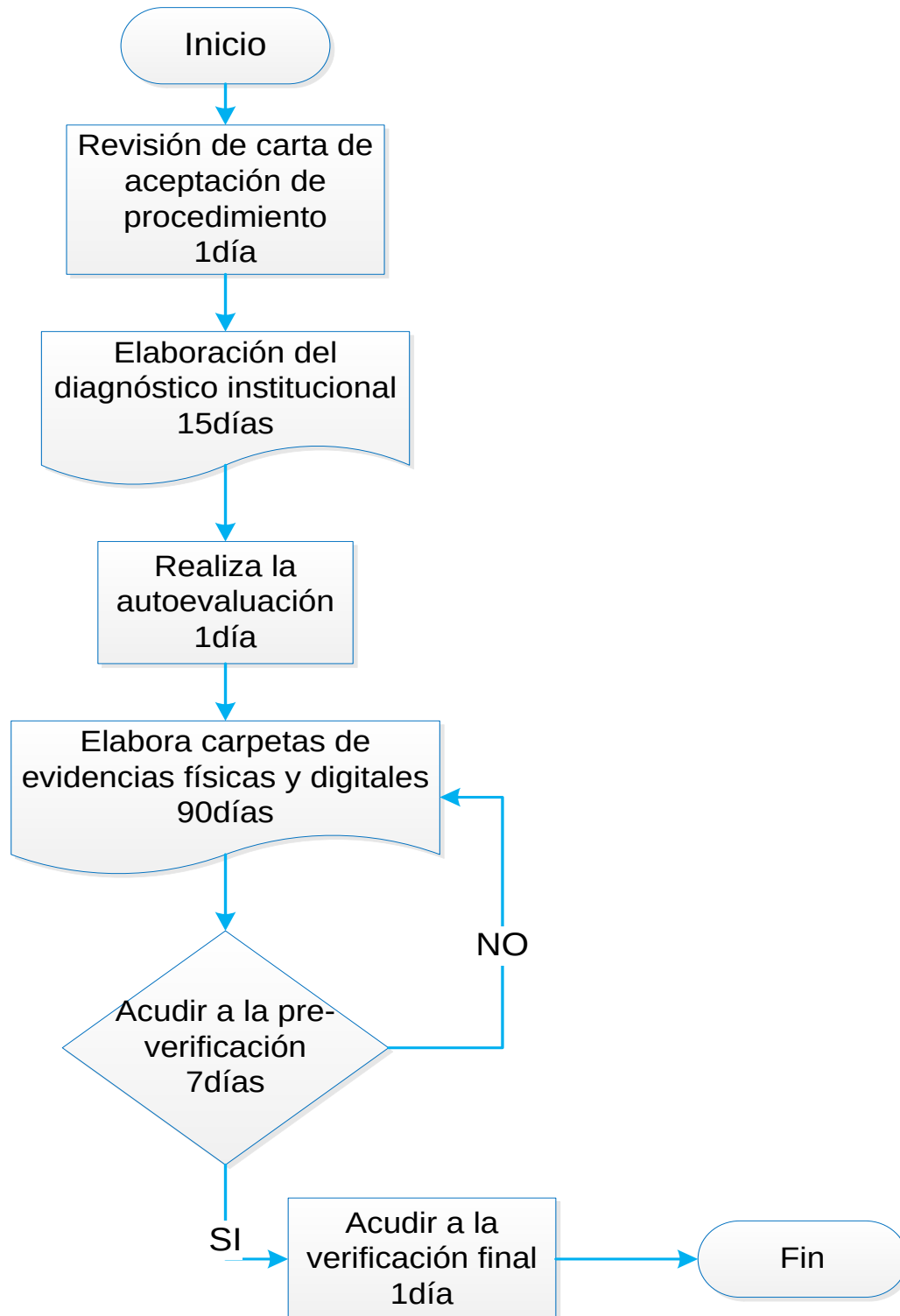
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Informes		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 275 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 014
	Código	SF-DIF-014	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales que contengan las acciones del sistema.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con sus informes para que se entreguen de manera física al Sistema DIF Estatal.

5. RESPONSABLE

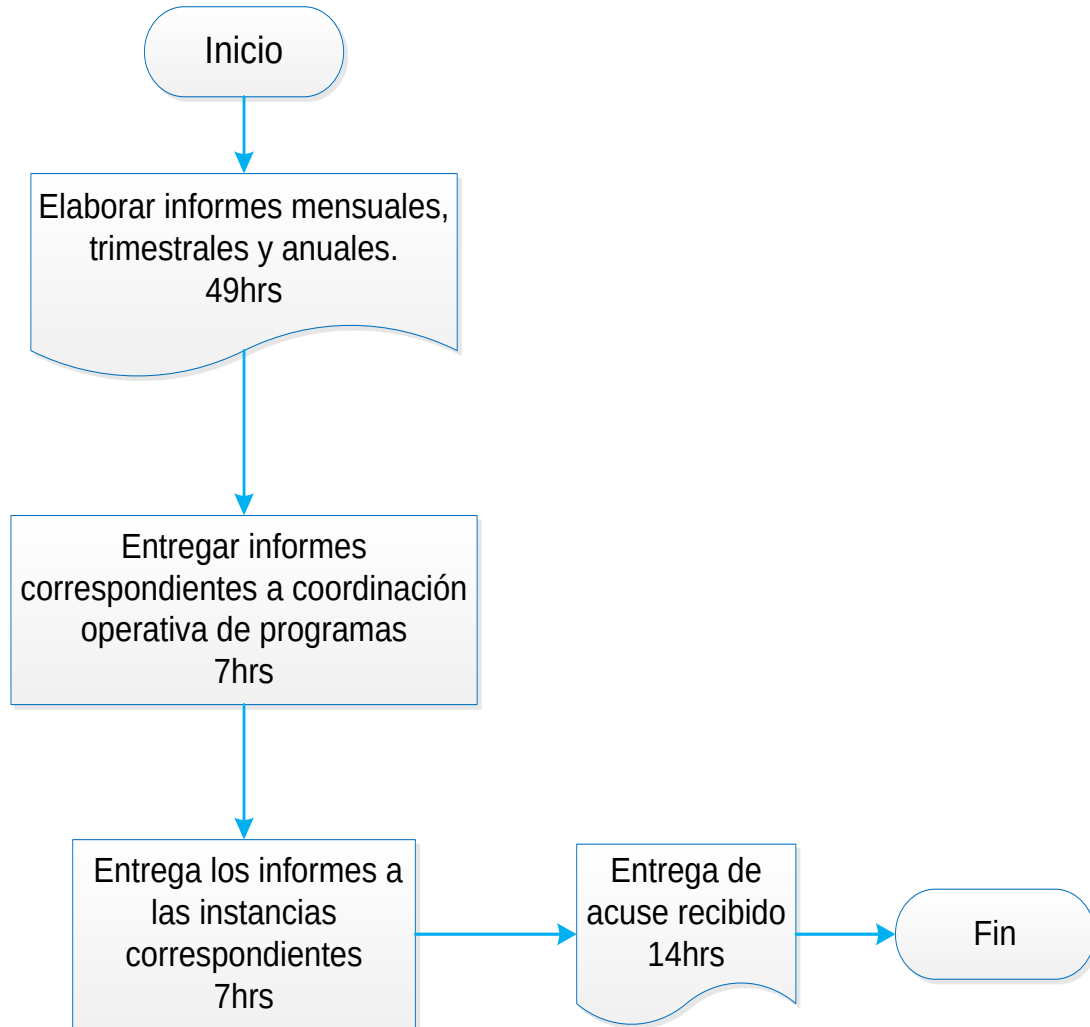
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

	Informes		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 276 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 014
	Código	SF-DIF-014	Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Planes y programas de trabajo		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 277 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 015
	Código	SF-DIF-015	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Planear las diferentes acciones para el cumplimiento de metas institucionales.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con su planeación de trabajo la cual debe contener los objetivos, metas, estrategias, cronograma y presupuesto de dicha área.

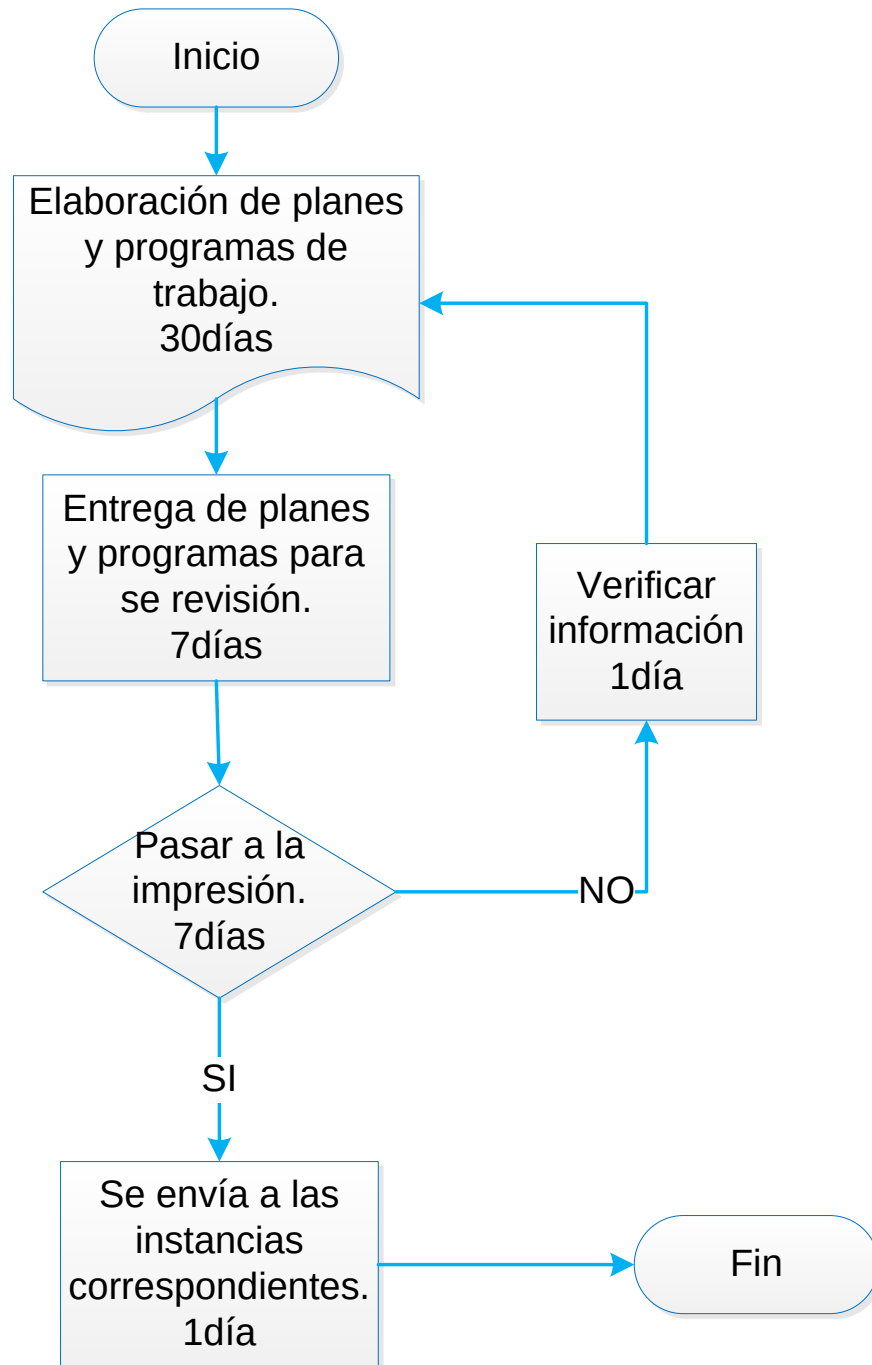
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Revisión de metas		
	Responsable: Coordinación Operativa de Programas		Página 279 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 016
	Código	SF-DIF-016	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Evaluar el avance o cumplimiento de las metas establecidas por las áreas del Sistema Municipal.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con sus metas programadas con sus respectivas evidencias, para presentar documento a revisión de metas.

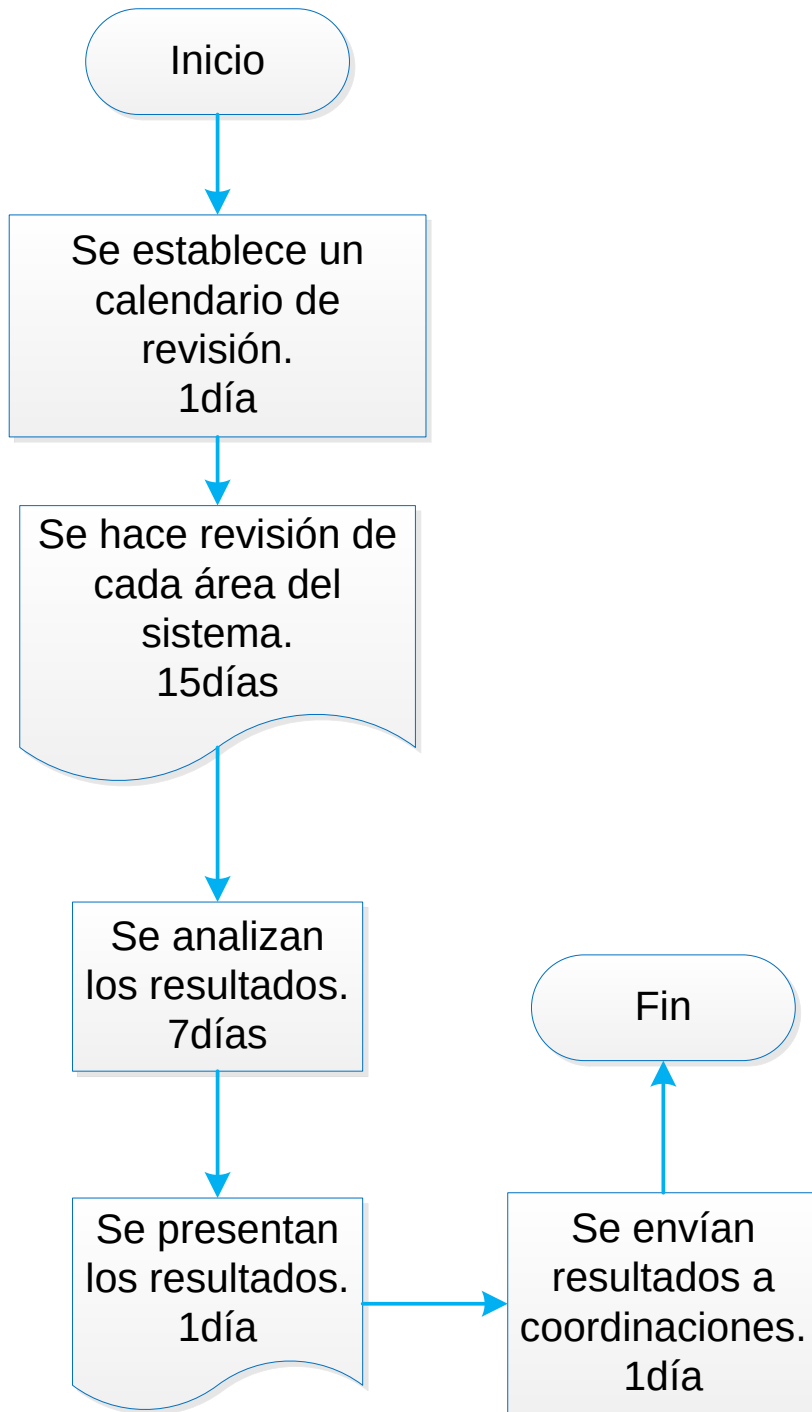
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

	Logística de eventos masivos		
	Responsable: Coordinación Comunicación		Página 282 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 017
	Código	SF-DIF-017	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión		Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Desarrollo de evento para festejar fechas conmemorables y dar a conocer las acciones a favor de la ciudadanía francorinconés.

4. ALCANCE

La institución del Sistema DIF San Francisco del Rincón en conjunto con el H. ayuntamiento de esta.

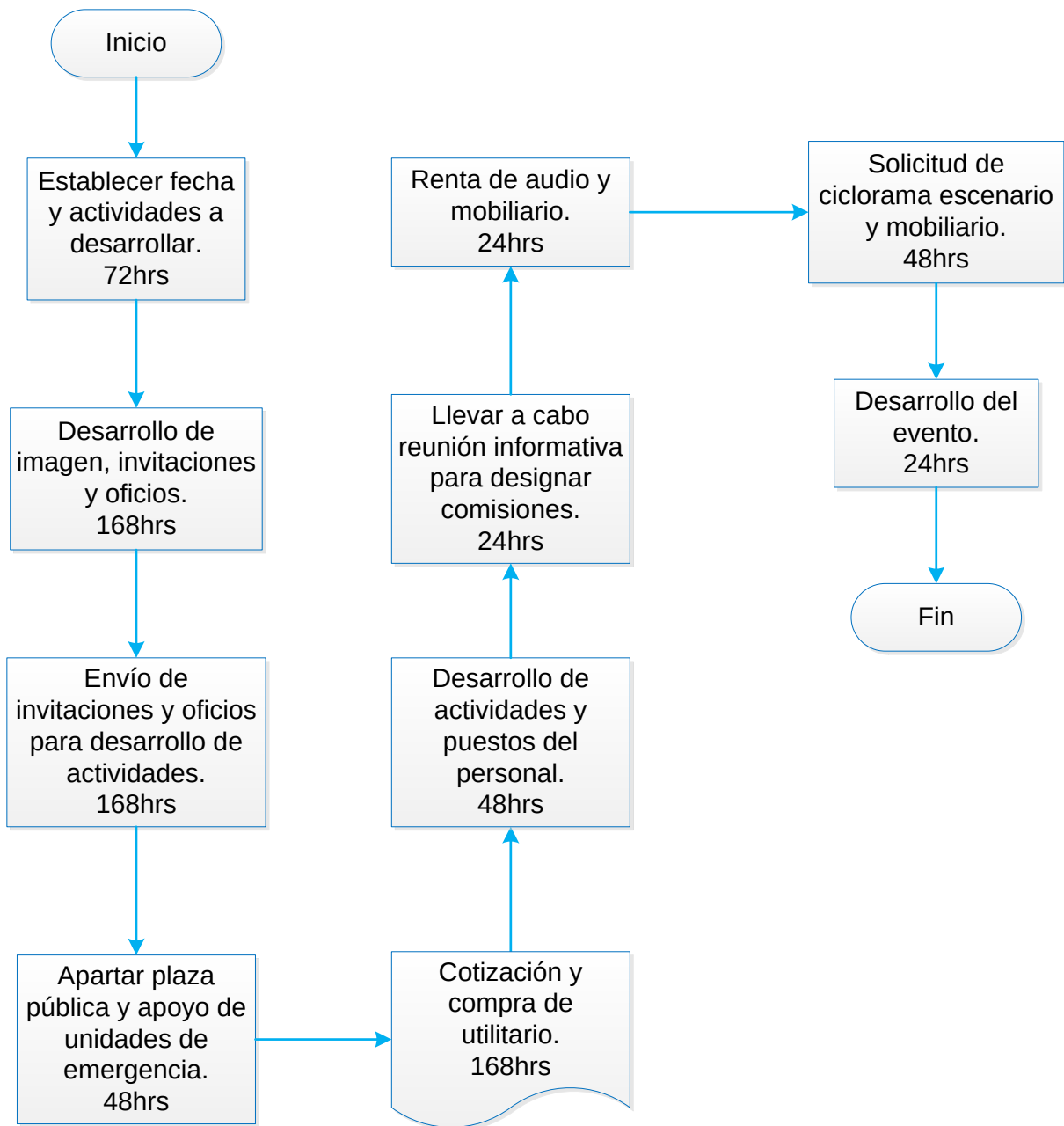
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación operativa de programas de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Logística de Eventos Internos		
	Responsable: Coordinación Comunicación		Página 284 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 018
	Código	SF-DIF-018	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Llevar la logística de los eventos que se realicen dentro de las instituciones den DIF.

4. ALCANCE

Como primera parte el Sistema DIF San Francisco del Rincón, en conjunto con el H. Ayuntamiento para la correcta logística de los planes de trabajo.

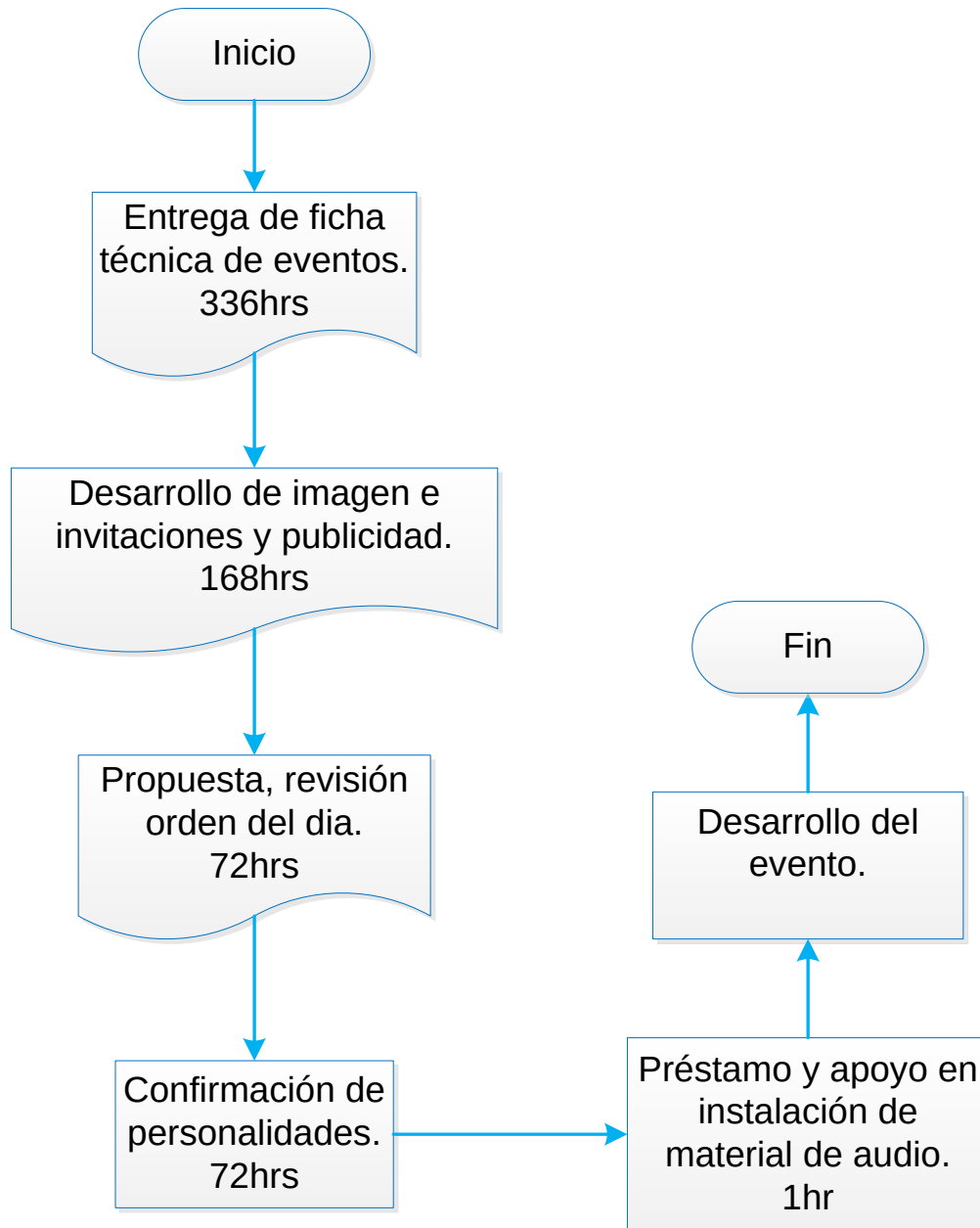
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Difusión de Medios Digitales		
	Responsable: Coordinación de Comunicación		Página 286 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-019	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Generar impacto en la sociedad francorinconense a través de las acciones realizadas en DIF, haciéndolas saber por medios digitales.

4. ALCANCE

Se pretende que la difusión de los eventos llegue a todos los ciudadanos del municipio de San Francisco del Rincón.

5. RESPONSABLE

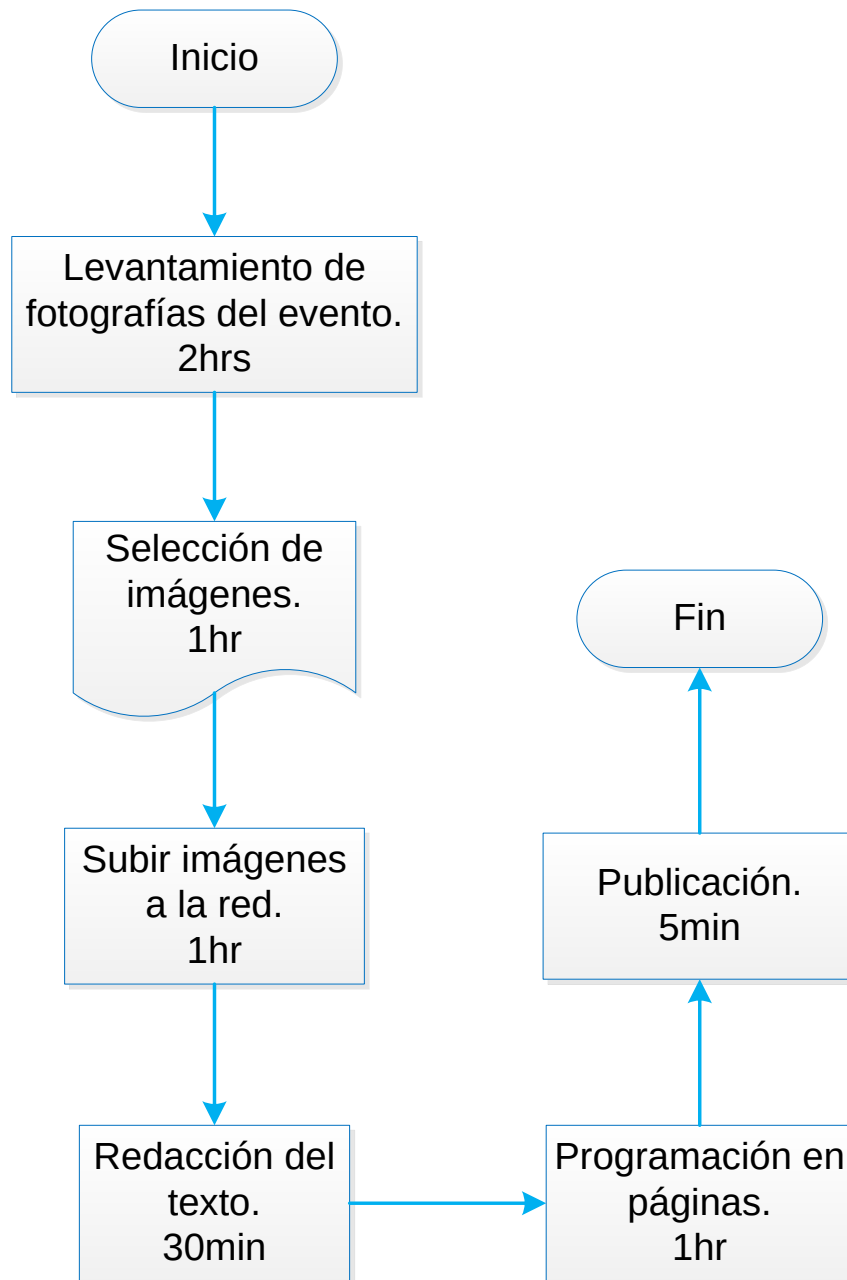
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

	Difusión de Medios Digitales		
	Responsable: Coordinación de Comunicación		Página 287 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-019	Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Difusión en Medios Impresos		
	Responsable: Coordinación de Comunicación		Página 288 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 020
	Código	SF-DIF-020	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Generar impacto positivo en la sociedad francorinconense a través de la publicación de las acciones que realiza el sistema DIF en los medios impresos.

4. ALCANCE

El levantamiento de fotografías e información y la publicación impresa llegando a la visión de la población del municipio de San Francisco del Rincón.

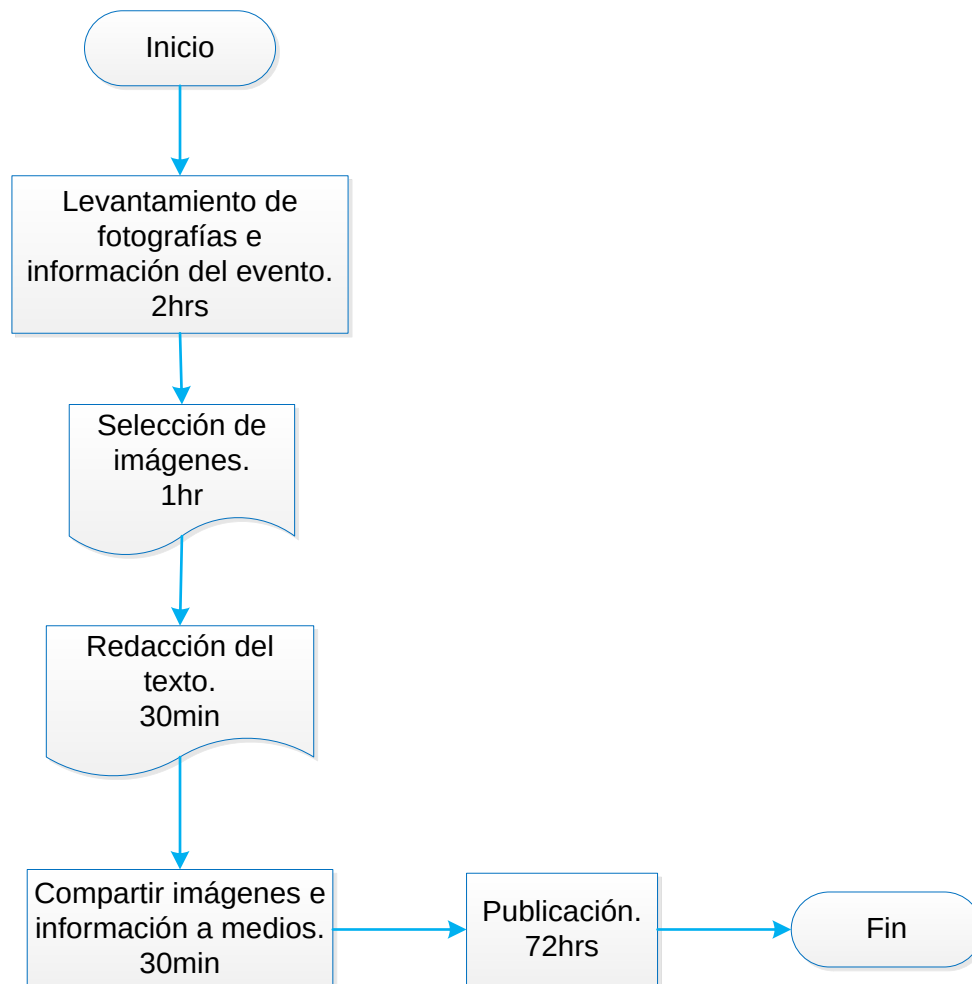
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Levantamiento de Imágenes		
	Responsable: Coordinación Comunicación		Página 290 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 021
	Código	SF-DIF-021	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Generar archivo fotográfico del área el cual es prioritario para el desarrollo de las funciones de esta.

4. ALCANCE

Cubrir todos los eventos que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema DIF San Francisco del Rincón.

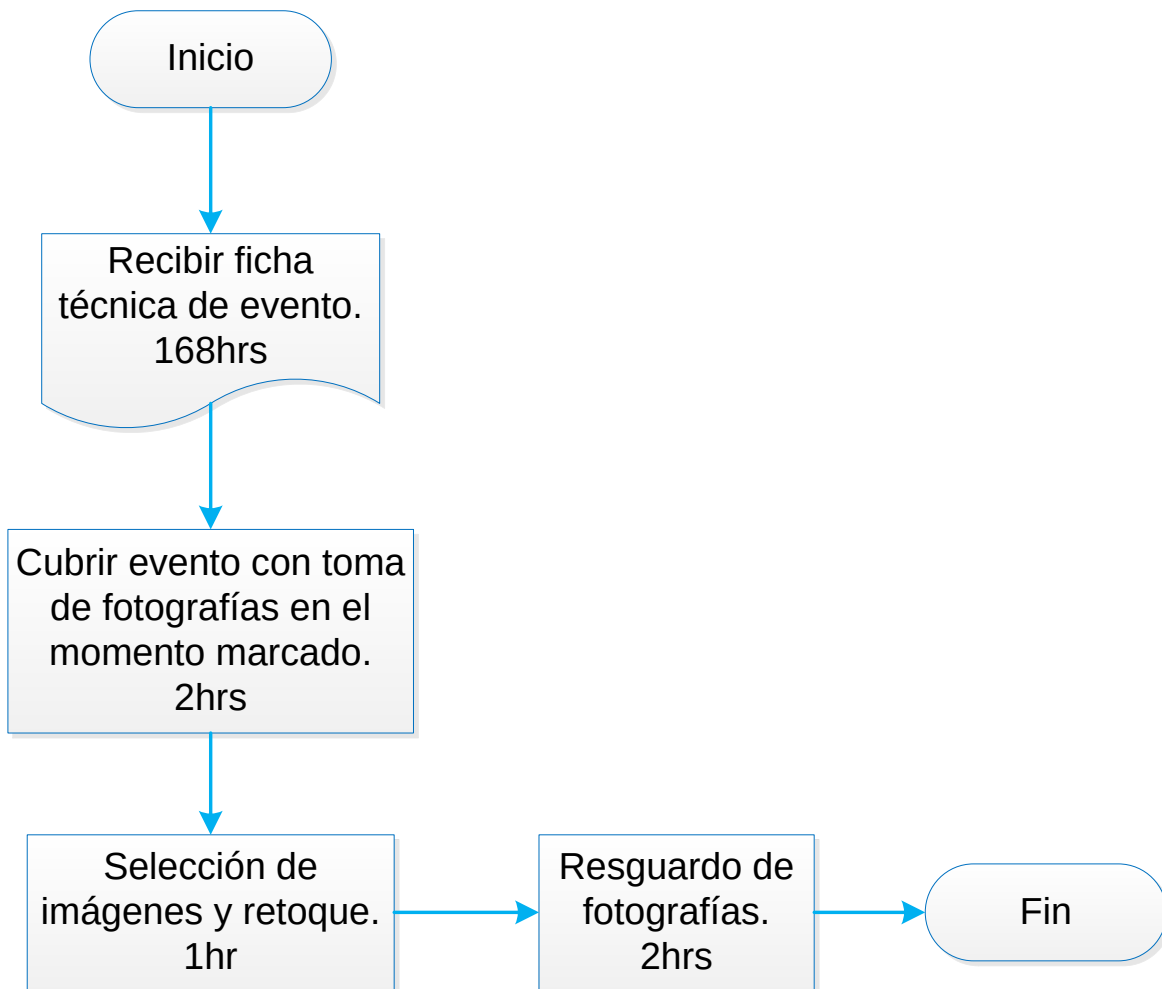
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Elaboración de Diseño-Imagen		
	Responsable: Coordinación Comunicación		Página 292 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 022
	Código	SF-DIF-022	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Resguardar el material del área de Comunicación.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal con su plan de trabajo para la revisión de metas.

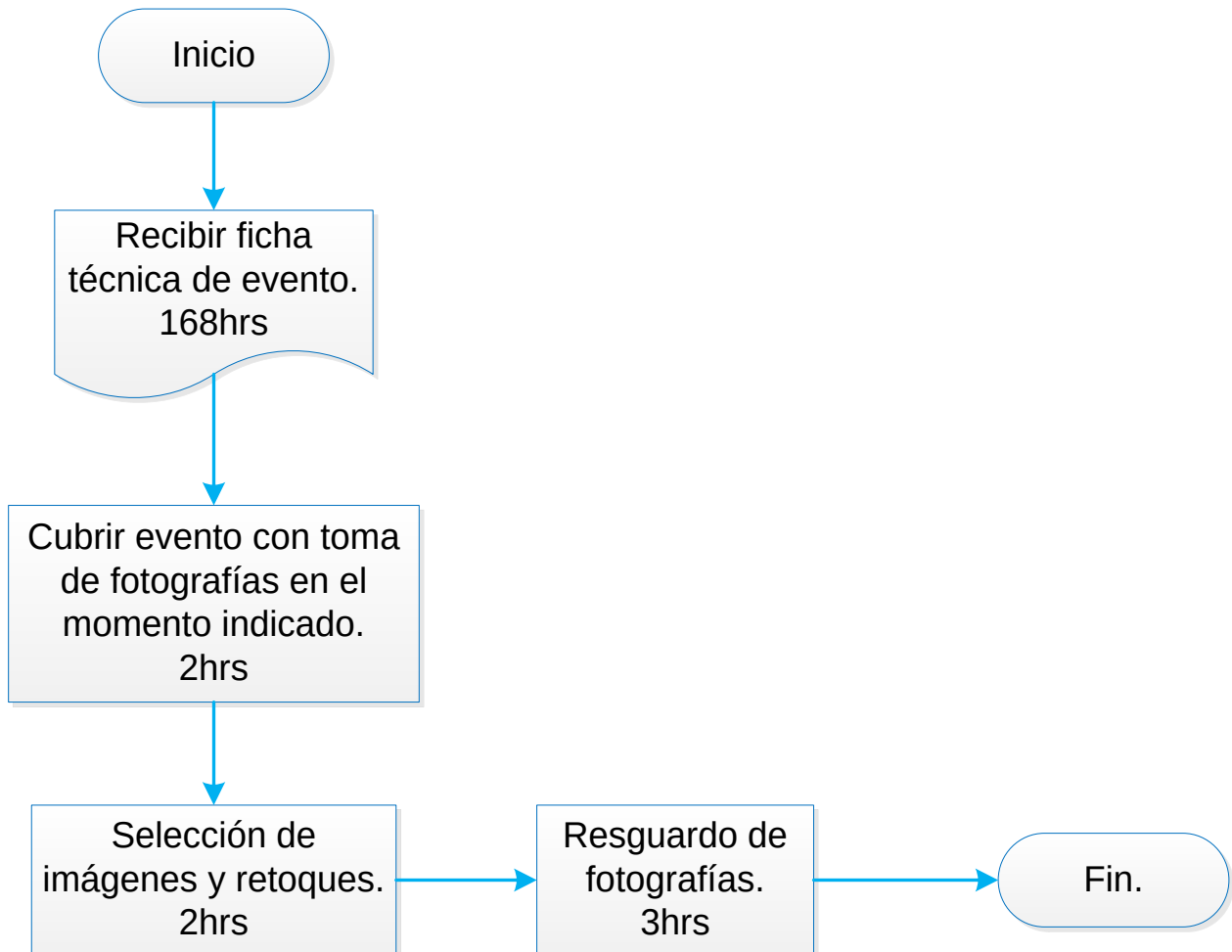
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Conducción y Supervisión de Eventos		
	Responsable: Coordinación Comunicación		Página 294 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 023
	Código	SF-DIF-023	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Regular el buen desenvolvimiento de las acciones que se llevan a cabo para dar a conocer DIF.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal.

5. RESPONSABLE

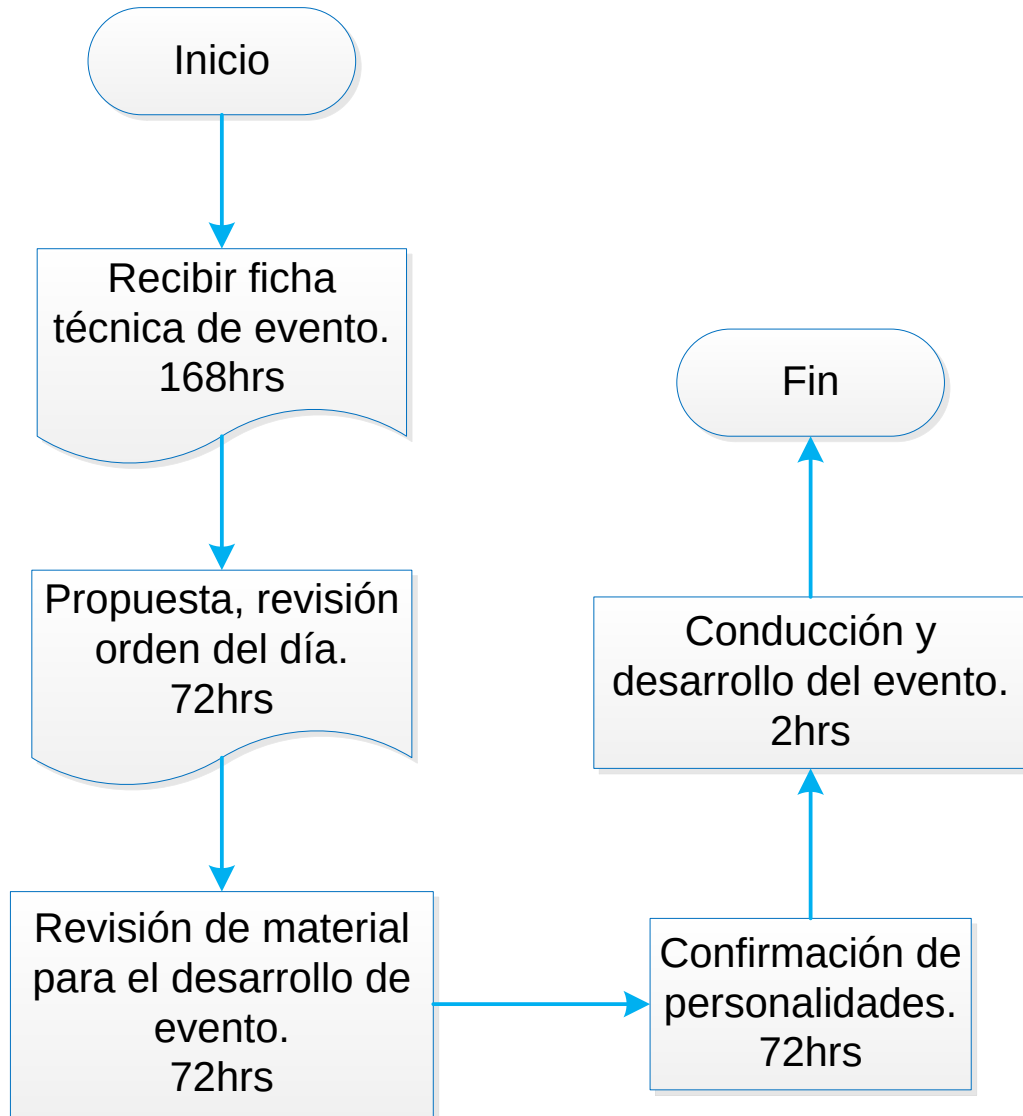
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación comunicación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

		Conducción y Supervisión de Eventos	
		Responsable: Coordinación Comunicación	Página 295 de 379
		Revisión 1	No. de proceso 023
		Código SF-DIF-023	Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.5 SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

	Apoyos		
	Responsable: Coordinación Trabajo Social		Página 297 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 024
	Código	SF-DIF-024	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Proporcionar la atención de asistencia social con sensibilidad, honestidad, transparencia y eficacia a la población vulnerable; así como, a través de la participación social para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

4. ALCANCE

Toda la población del municipio de San Francisco del Rincón que requieran algún tipo de apoyo que la institución brinde.

5. RESPONSABLE

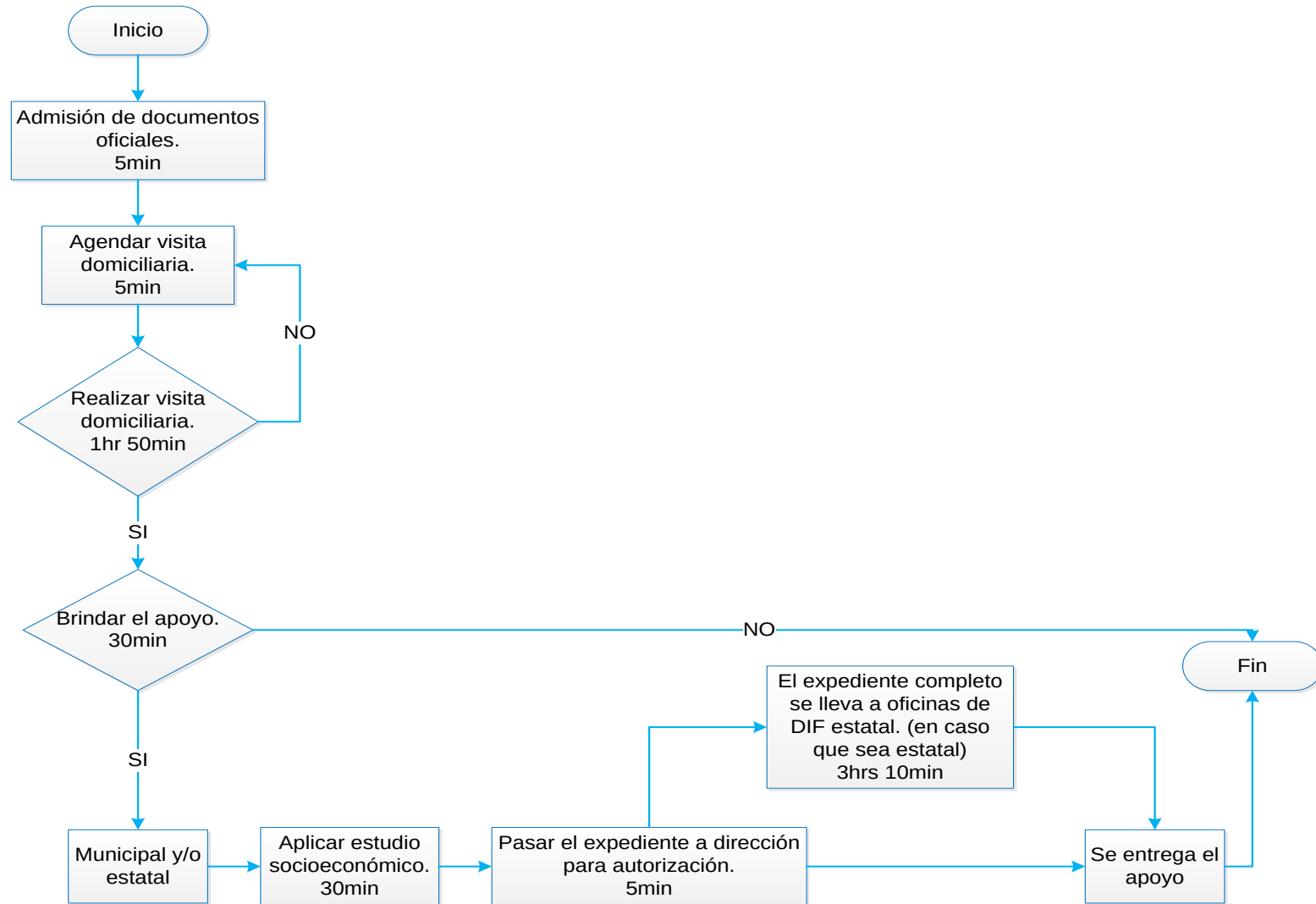
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Trabajo Social de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

		Apoyos	
		Responsable:	Coordinación Trabajo Social
		Revisión	1
		Código	SF-DIF-024
		No. de proceso	024
		Fecha de emisión	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Campañas		
	Responsable: Coordinación trabajo social		Página 299 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 025
	Código	SF-DIF-025	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Proporcionar el apoyo a familias de situación económica precaria, consideradas como sujetos vulnerables de asistencia social.

4. ALCANCE

Toda la población de San Francisco del Rincón.

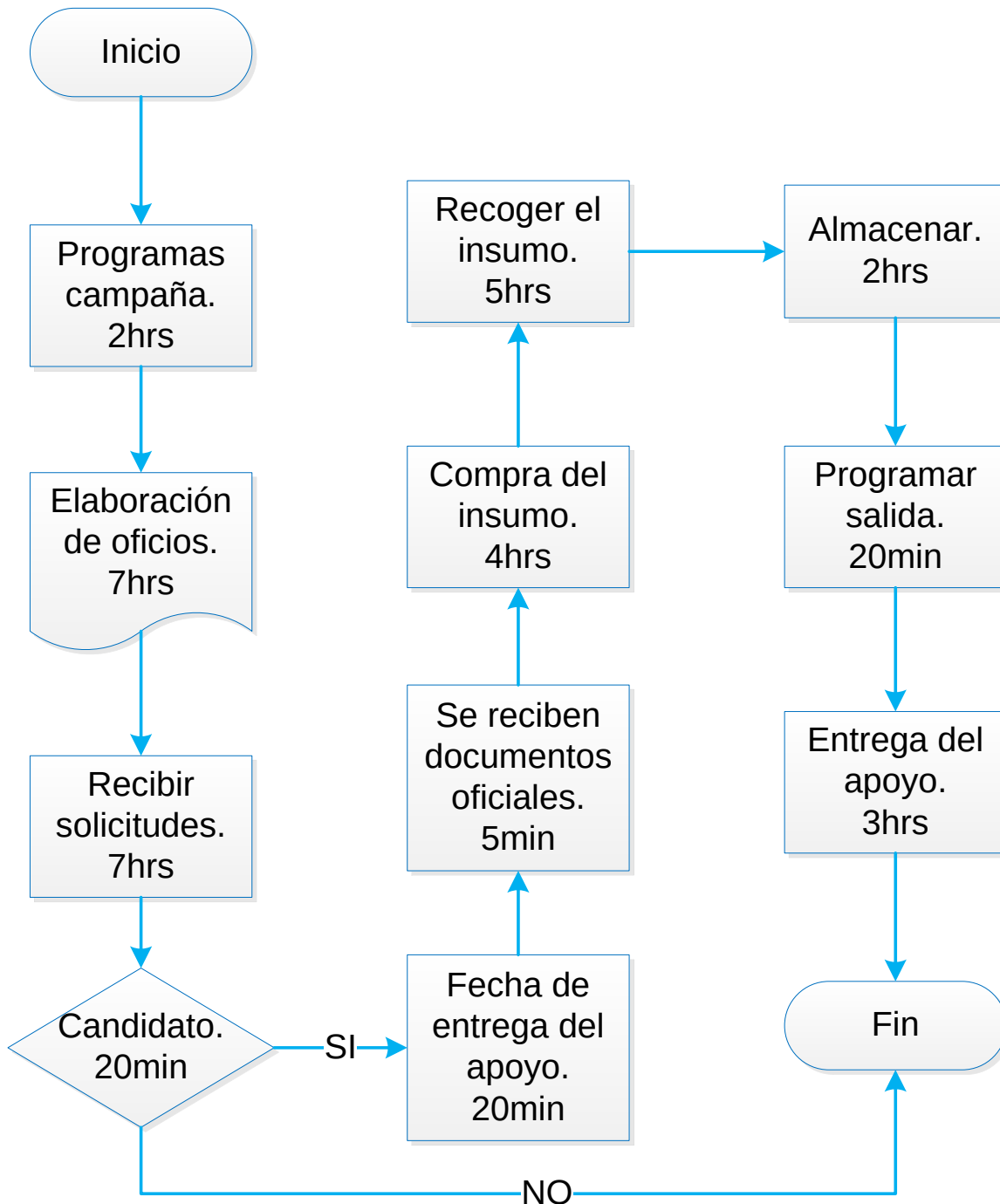
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de trabajo social de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Establecer cuotas		
	Responsable: Coordinación trabajo social		Página 301 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-026	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Establecer cuota de pago, por concepto de mensualidad del servicio de guardería a las familias, en base a resultados de estudio socioeconómicos.

4. ALCANCE

Familias francorrinconenses en situación vulnerable con necesidad de guardería para los menores.

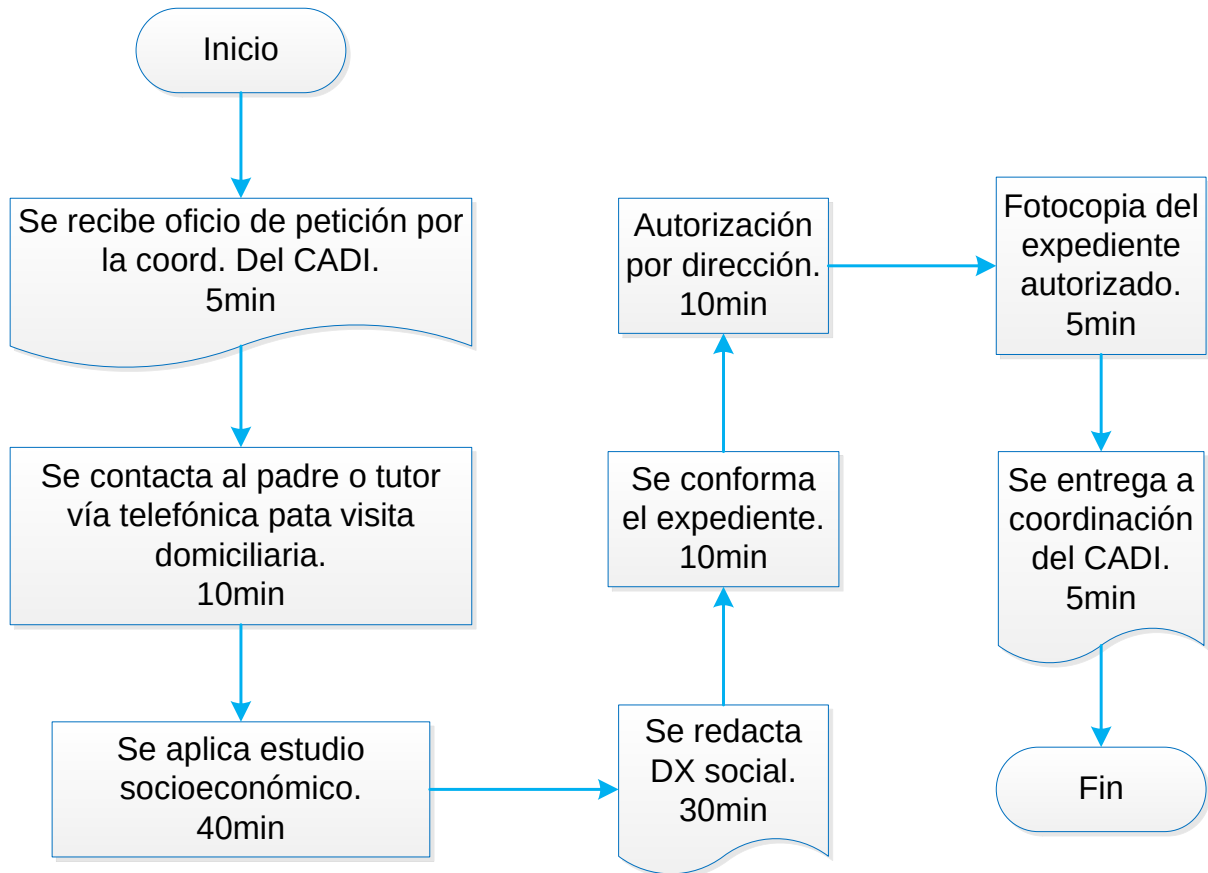
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de trabajo social de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.6 RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR

	Difusión y Promoción del Programa en las Comunidades		
	Responsable: Coordinación Red Móvil, Salud y Bienestar		Página 304 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 027
	Código	SF-DIF-027	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Convocar a las personas de la comunidad cuyo objetivo en común es lograr el desarrollo de su localidad, que esta sea organizada y cuente con los valores humanos fundamentales.

4. ALCANCE

Las personas de comunidades vulnerables del municipio que requieran.

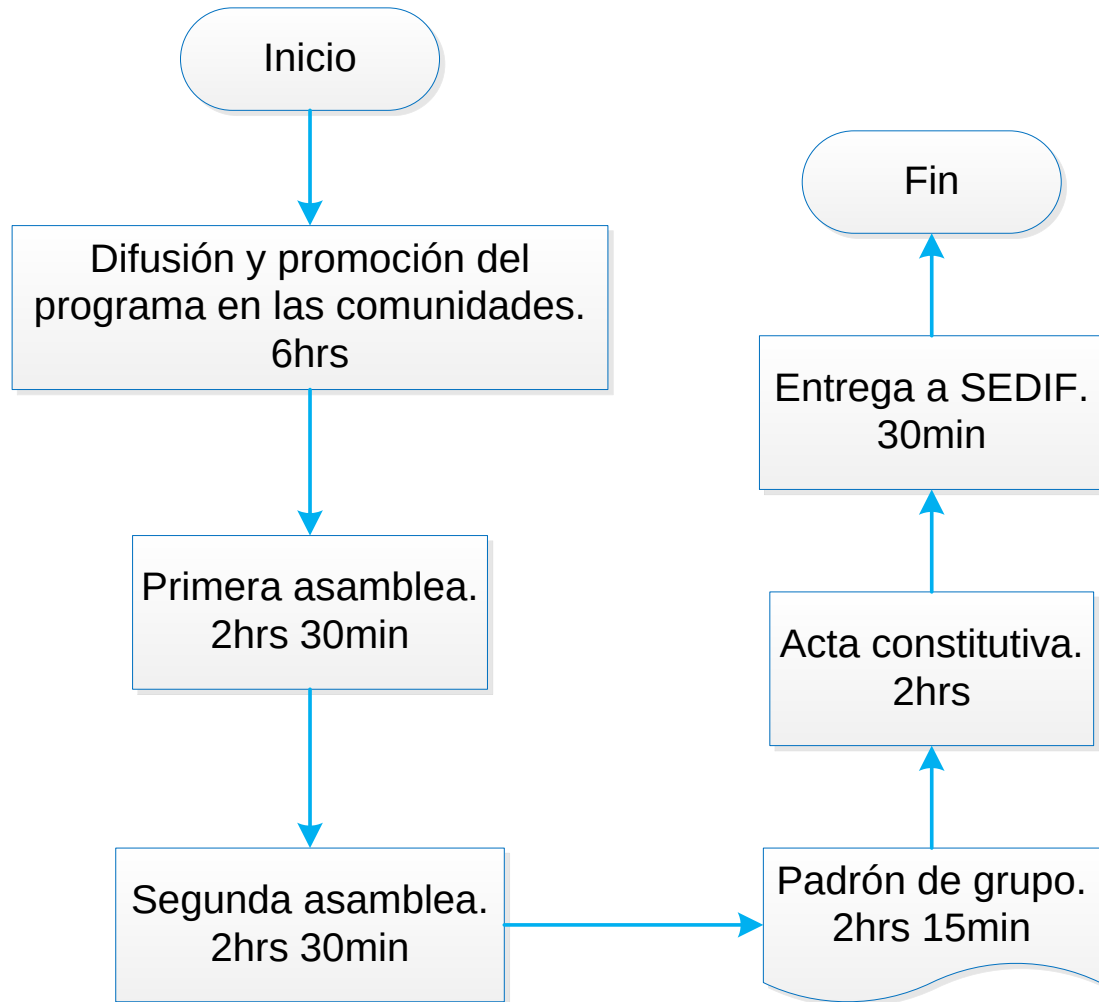
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación red móvil, salud y bienestar de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Capacitación y Talleres a los grupos de desarrollo comunitario		
	Responsable:	Coordinación Red Móvil, Salud y Bienestar	Página 306 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 028
	Código	SF-DIF-028	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Colaborar con los grupos de desarrollo comunitario, en la elaboración de los diagnósticos participativos y planes de trabajo comunitario, a efecto de detectar las necesidades básicas de la localidad.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal.

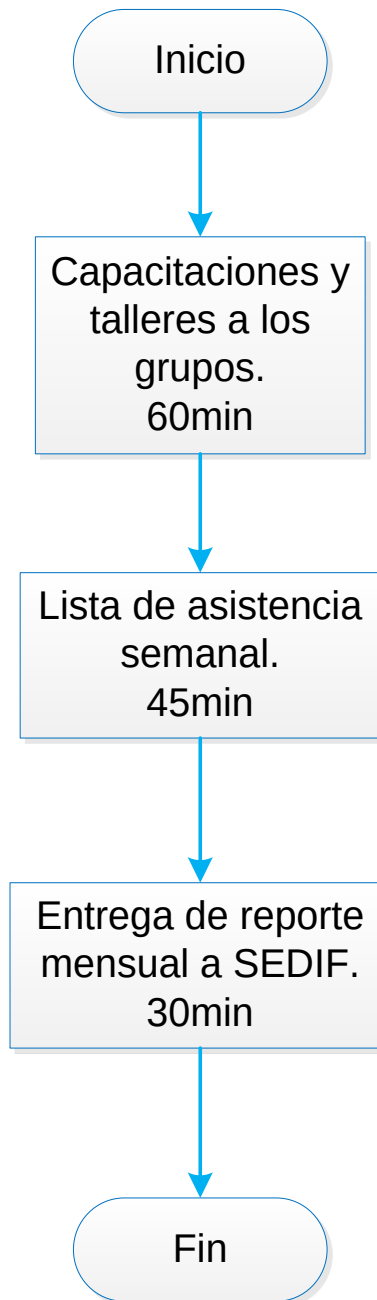
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación red móvil, salud y bienestar de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Integración de Expedientes		
	Responsable:	Coordinación Red Móvil, Salud y Bienestar	Página 308 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 029
	Código	SF-DIF-029	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Integrar expedientes de las personas beneficiarias; realizar captura de información del programa y llevar el control de la documentación generada durante el proceso operativo de “el programa”.

4. ALCANCE

Recabar la documentación necesaria para la coordinación del padrón, mediante la captura en el sistema establecido por el DIF Estatal.

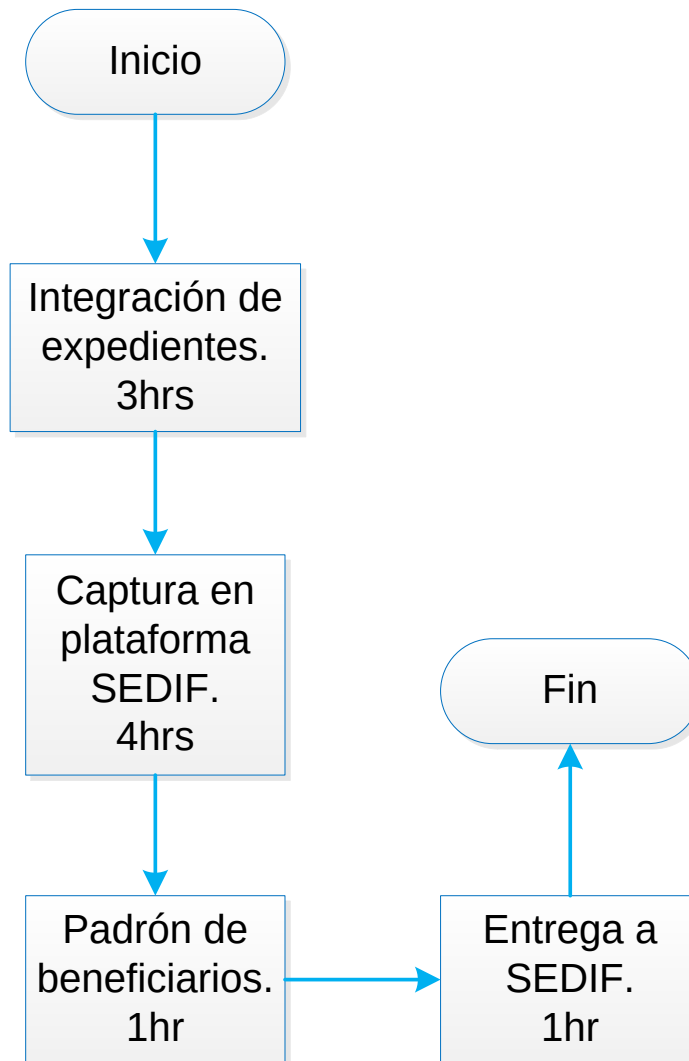
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Red Móvil, Salud y Bienestar.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Aplicación de Ficha Situacional por Integrante del Grupo de Desarrollo		
	Responsable: Coordinación Red Móvil, Salud y Bienestar		Página 310 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 030
	Código	SF-DIF-030	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Levantamiento de fichas situacionales a través del diagnóstico se debe identificar la condición inicial que presentan las familias y la localidad respecto a la salud y bienestar, para obtener datos necesarios que permitan medir la situación inicial.

4. ALCANCE

Recabar la información por familia hasta lograr tener un diagnóstico de salud y bienestar.

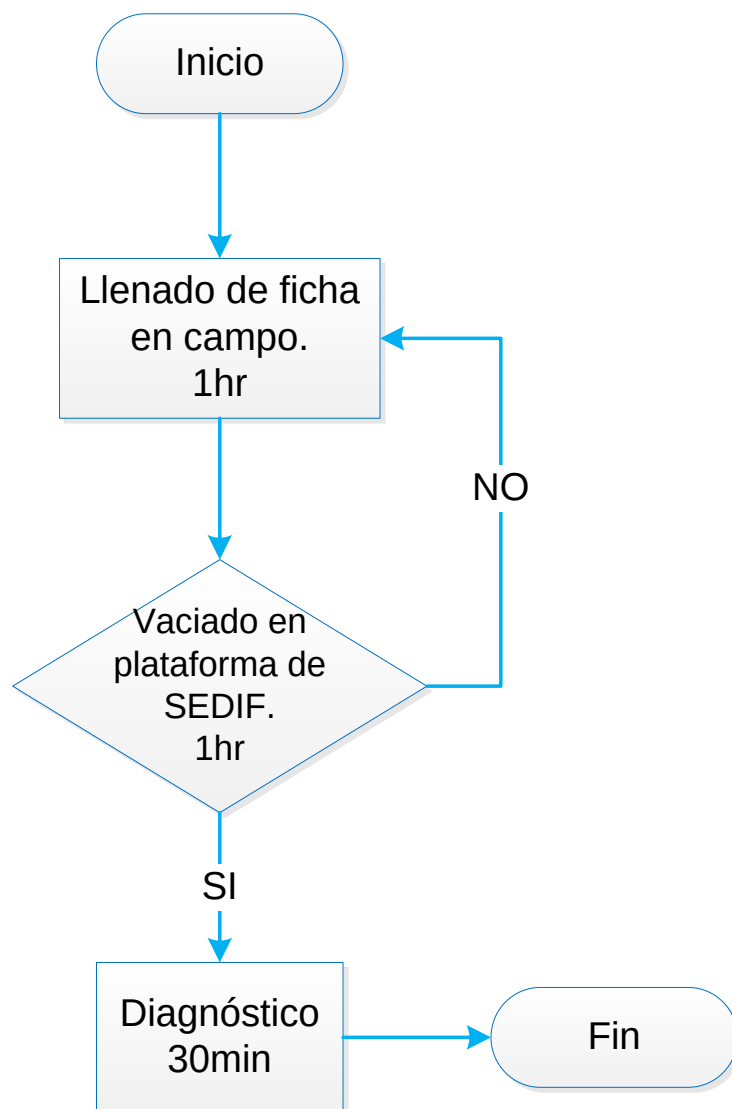
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Red Móvil, Salud y Bienestar.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.7 ASISTENCIA ALIMENTARIA

	Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Atención prioritaria (CAM y Gerontológico)		
	Responsable: Coordinación de Asistencia Alimentaria		Página 313 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 031
	Código	SF-DIF-031	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

El objetivo del programa es contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos fríos y/o calientes, diseñados con base en los CCN, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

4. ALCANCE

Brindar desayunos escolares en comunidades vulnerables, dando a conocer a los directivos, docentes y padres de familia los beneficios, responsabilidades y funciones del programa.

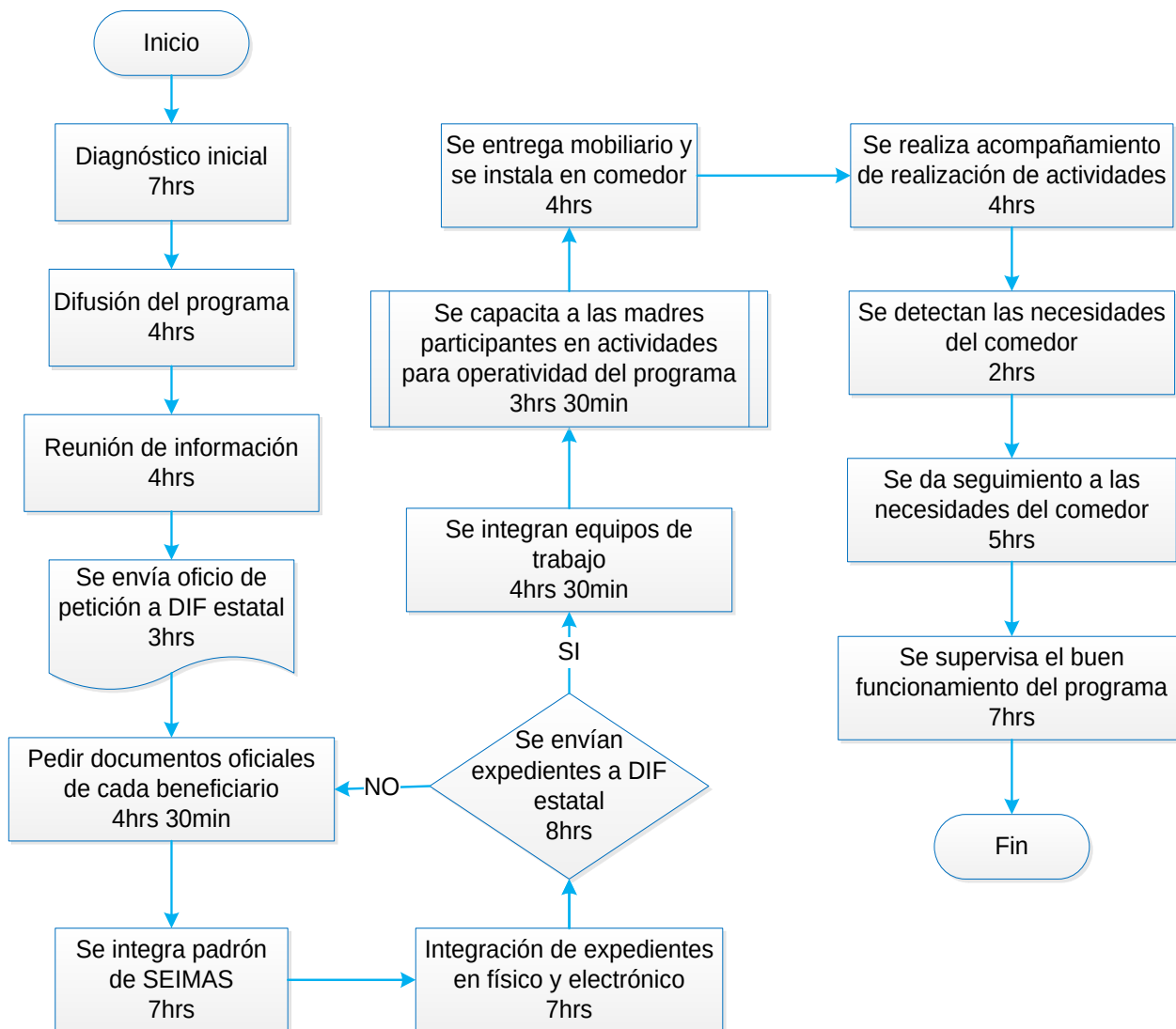
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Desayunos Escolares Modalidad Frío		
	Responsable: Coordinación		Página 315 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 032
	Código	SF-DIF-032	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

El objetivo del programa es contribuir al acceso a alimentario inocuos nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos fríos diseñados con base en los CCN, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

4. ALCANCE

Brindar desayunos escolares en comunidades vulnerables, dando a conocer a los directivos, docentes y padres de familia los beneficios, responsabilidades y funciones del programa.

5. RESPONSABLE

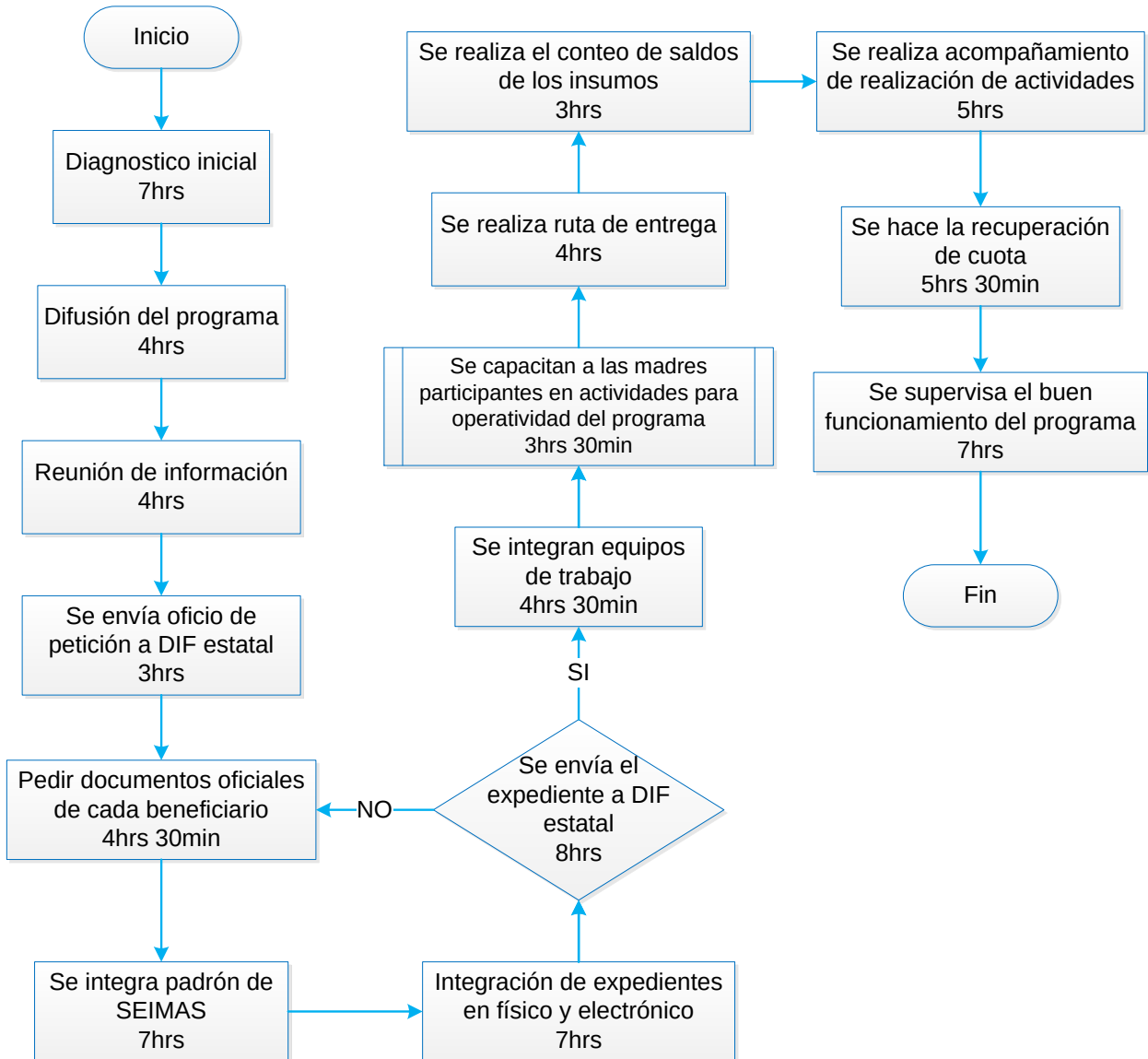
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

		Desayunos Escolares Modalidad Frío	
		Responsable: Coordinación	Página 316 de 379
		Revisión 1	No. de proceso 032
		Código SF-DIF-032	Fecha de emisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Mil días de vida (6 a 12 meses y 12 a 24 meses) y atención prioritaria (2 a 5 años 11 meses)		
	Responsable: Coordinación de Asistencia Alimentaria		Página 317 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 033
	Código	SF-DIF-033	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

El objetivo del programa es contribuir al acceso a alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos fríos y/o calientes, diseñados con base en los CCN, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

4. ALCANCE

Estancias interesadas en recibir este programa llevándose a cabo el diagnóstico sobre la situación dando a conocer a los directivos, docentes y padres de familia los beneficiarios, responsables y funciones del programa.

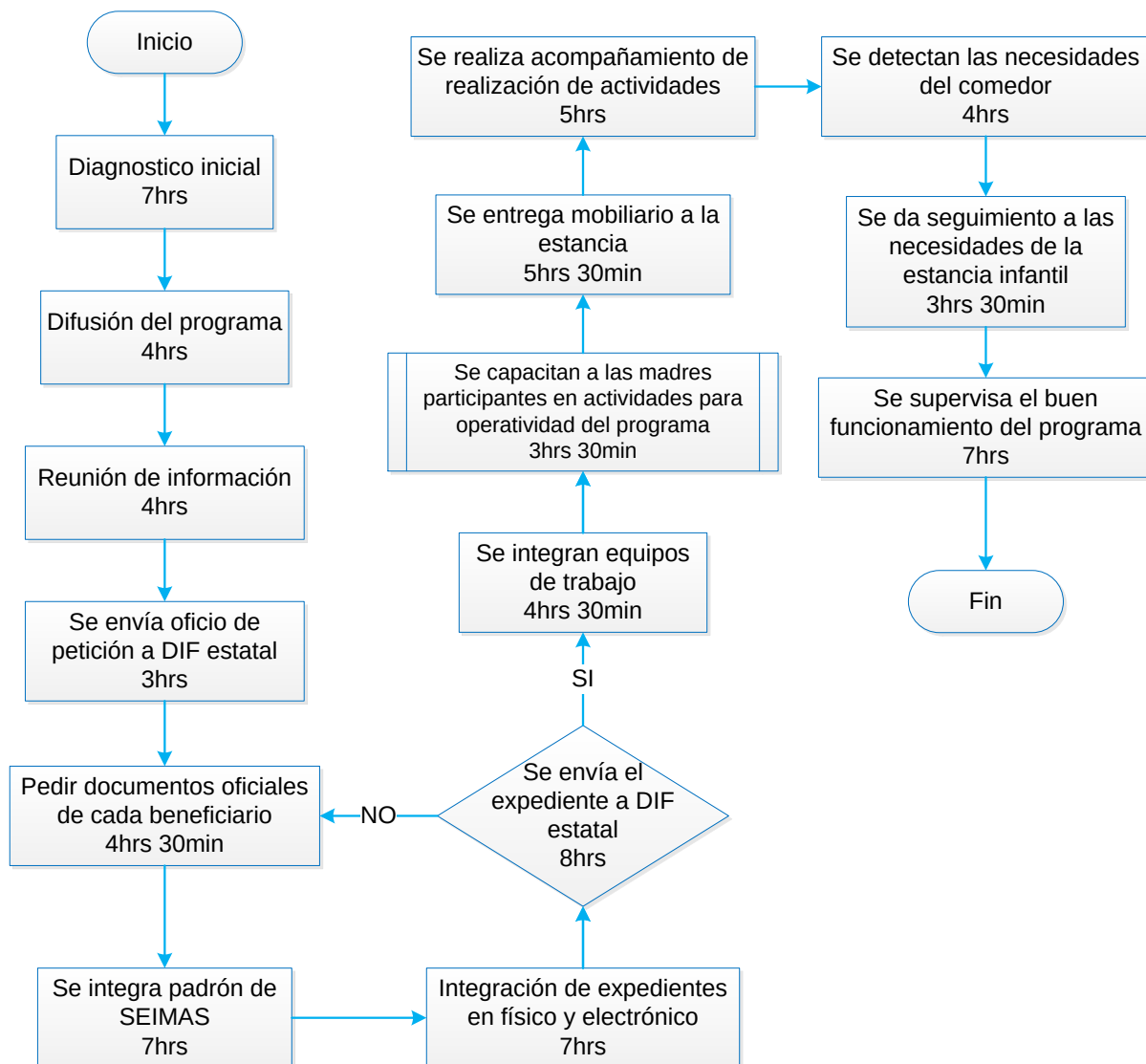
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Almacén de Alimentos de programas Alimentarios		
	Responsable: Coordinación Asistencia Alimentaria		Página 319 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 034
	Código	SF-DIF-034	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Evaluar la operación del programa Alimentario y el seguimiento a la calidad e inocuidad de los insumos que conforman las dotaciones del programa, a través del uso de herramientas del control en las etapas de la cadena alimentaria de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios para las personas beneficiarias.

4. ALCANCE

Recibir donaciones del programa alimentario teniendo un control en cada etapa desde la selección, adquisición, almacenamiento y distribución a las personas beneficiarias del programa.

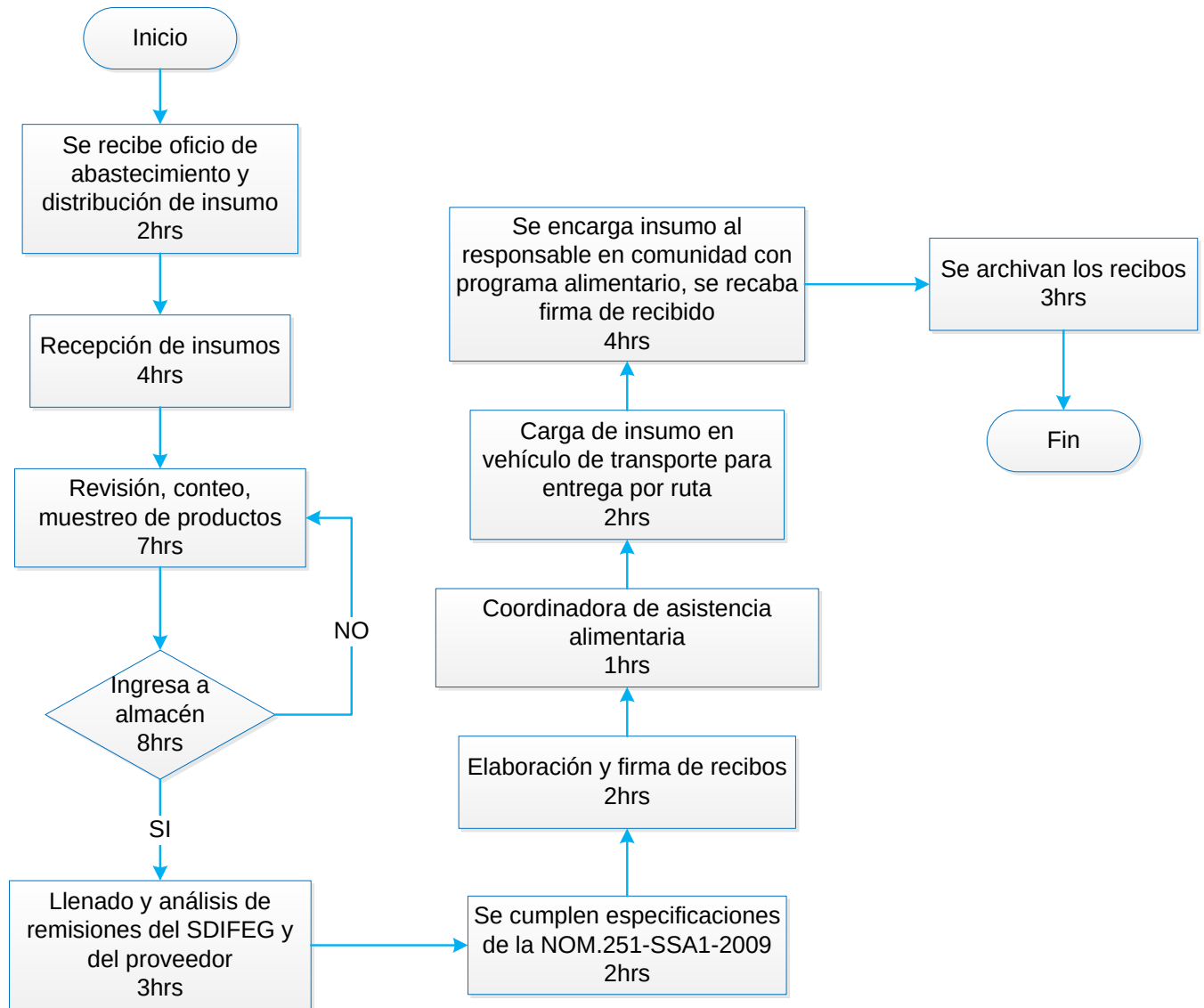
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Orientación Alimentaria		
	Responsable: Coordinación Asistencia Alimentaria		Página 321 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 035
	Código	SF-DIF-035	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar orientación alimentaria a la población ubicada preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, a través de opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos, mediante acciones formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria, para promover la integración de una alimentación correcta.

4. ALCANCE

Recibir donaciones del programa alimentario teniendo un control en cada etapa desde la selección, adquisición, almacenamiento y distribución a las personas beneficiarias del programa.

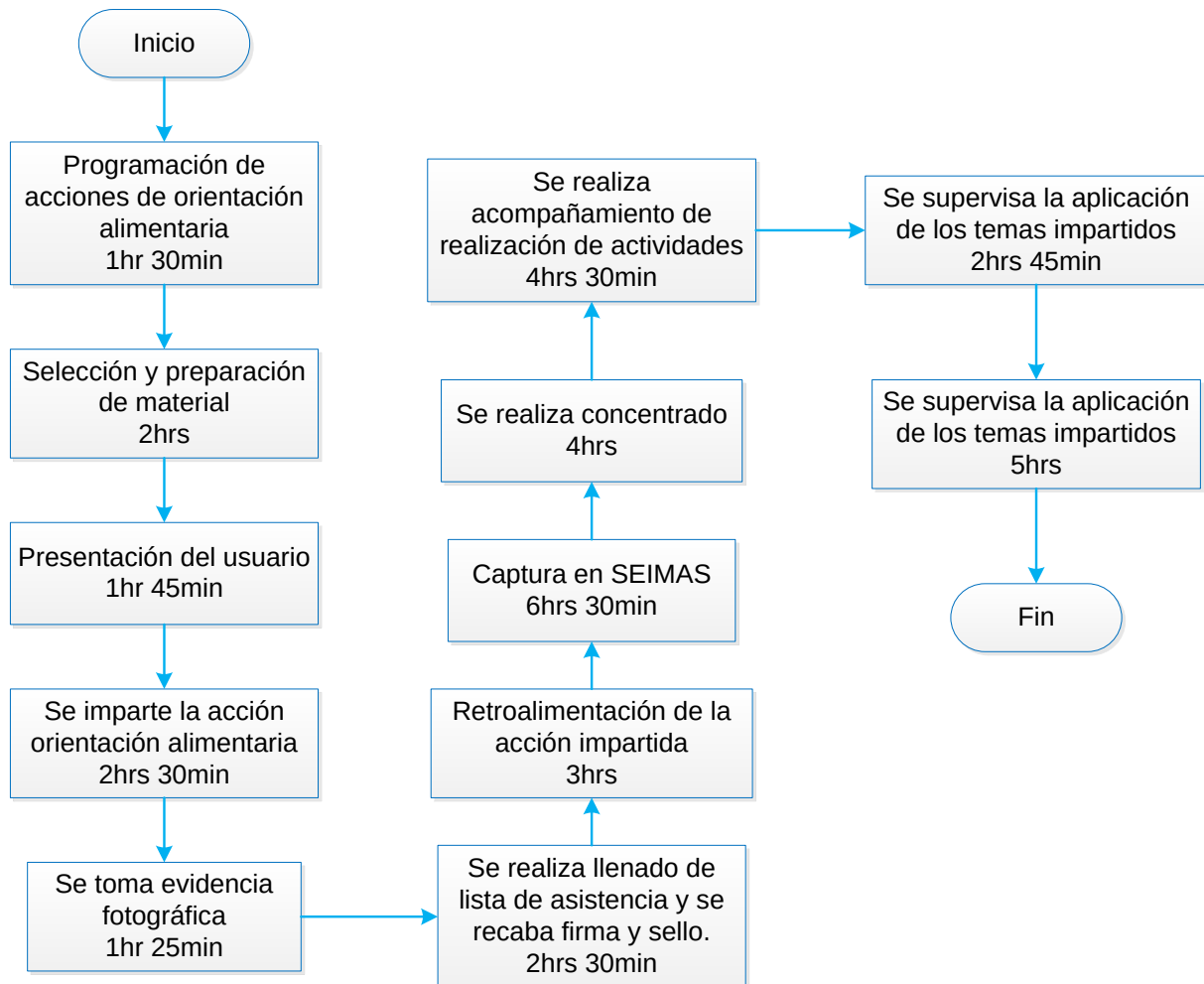
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Proyecto de Inversión y Fortalecimiento		
	Responsable: Coordinación de Asistencia Alimentaria		Página 323 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-036	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Fortalecer la operatividad de los programas alimentarios con insumo y mobiliario para enriquecer su funcionamiento.

4. ALCANCE

Lograr recuperar la cuota en tiempo y forma mediante la comprobación del proyecto.

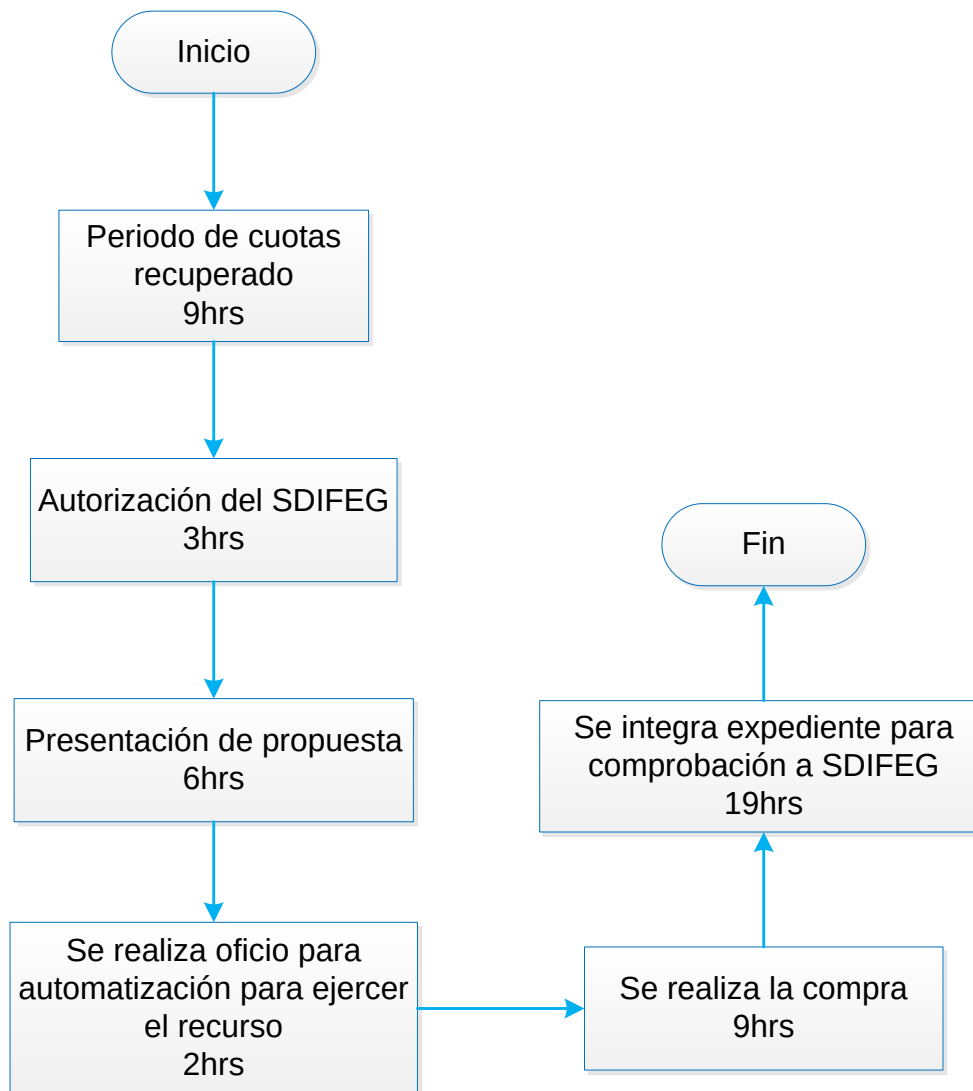
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Asistencia Alimentaria de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.8 ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD

	Becas Apadrina un niño, Dpto. Integral de atención a la comunidad (DIAC)		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad (DIAC)		Página 326 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 037
	Código	SF-DIF-037	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró		<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó		<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó		<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Entregar a los beneficiarios mensualmente una beca en especial la cual consiste en un par de zapatos, mochila, útiles, etc.

4. ALCANCE

Difusión del programa, selección de los beneficiados, invitación a padrinos, cobro de donativos, compra y entrega de becas.

5. RESPONSABLE

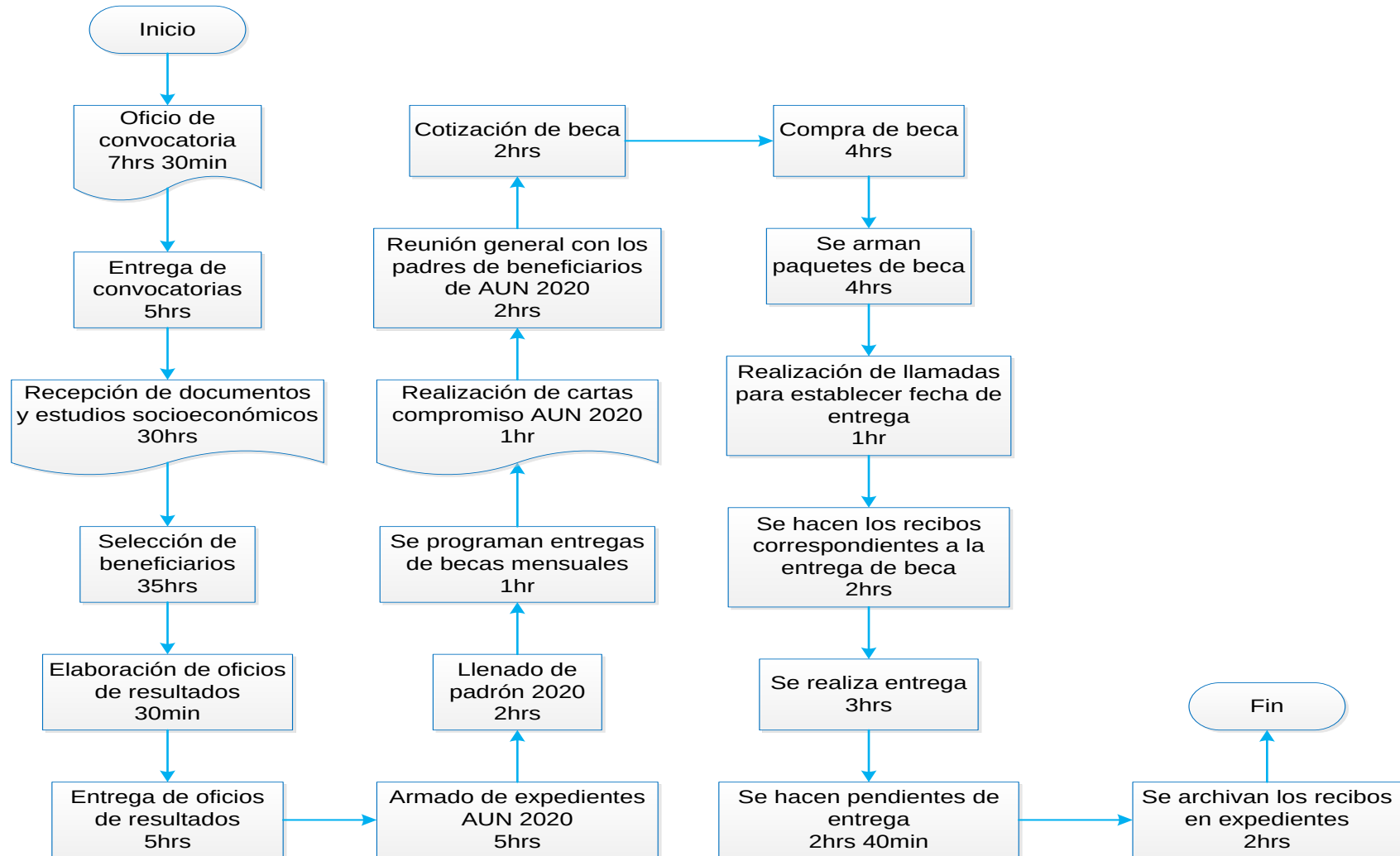
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

		Becas Apadrina un niño, Dpto. Integral de atención a la comunidad (DIAC)	
		Responsable:	Coordinación Integral de Atención a la Comunidad (DIAC)
		Revisión	1
		Código	SF-DIF-037
		No. de proceso	037
		Fecha de emisión	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Padrinos		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 328 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 038
	Código	SF-DIF-038	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Hacer invitación al sector público y privado de “apadrinar” a menores haciendo una aportación mensual para la compra de la beca en especie que se les entregara durante un año.

4. ALCANCE

Realizar invitaciones a benefactores con la finalidad de donativos y depósito de estos.

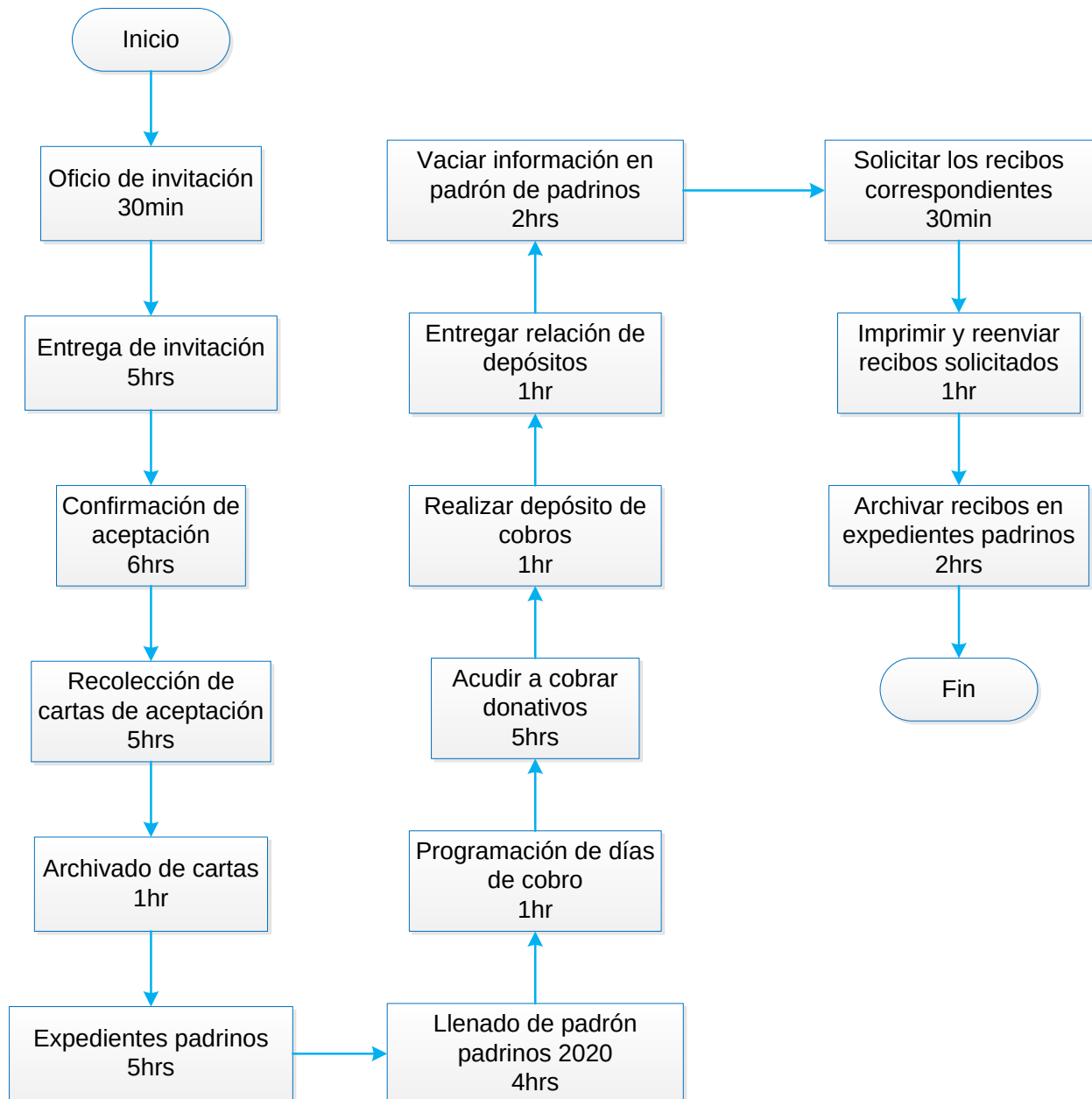
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Valor Familia “Taller de Escuela para Padres”		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 330 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 039
	Código	SF-DIF-039	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar un espacio de reflexión y orientación a madres y padres de familia, para que puedan desarrollar herramientas que les permitan reforzar aquellas acciones que realizan en beneficio de su familia, o dar una opción diferente a aquello que pueda ser mejorado para la sana convivencia y desarrollo de sus integrantes.

4. ALCANCE

Toda la población del municipio de San Francisco del Rincón que requiera orientación para desarrollar herramientas que fortalezcan acciones en beneficio de su familia.

5. RESPONSABLE

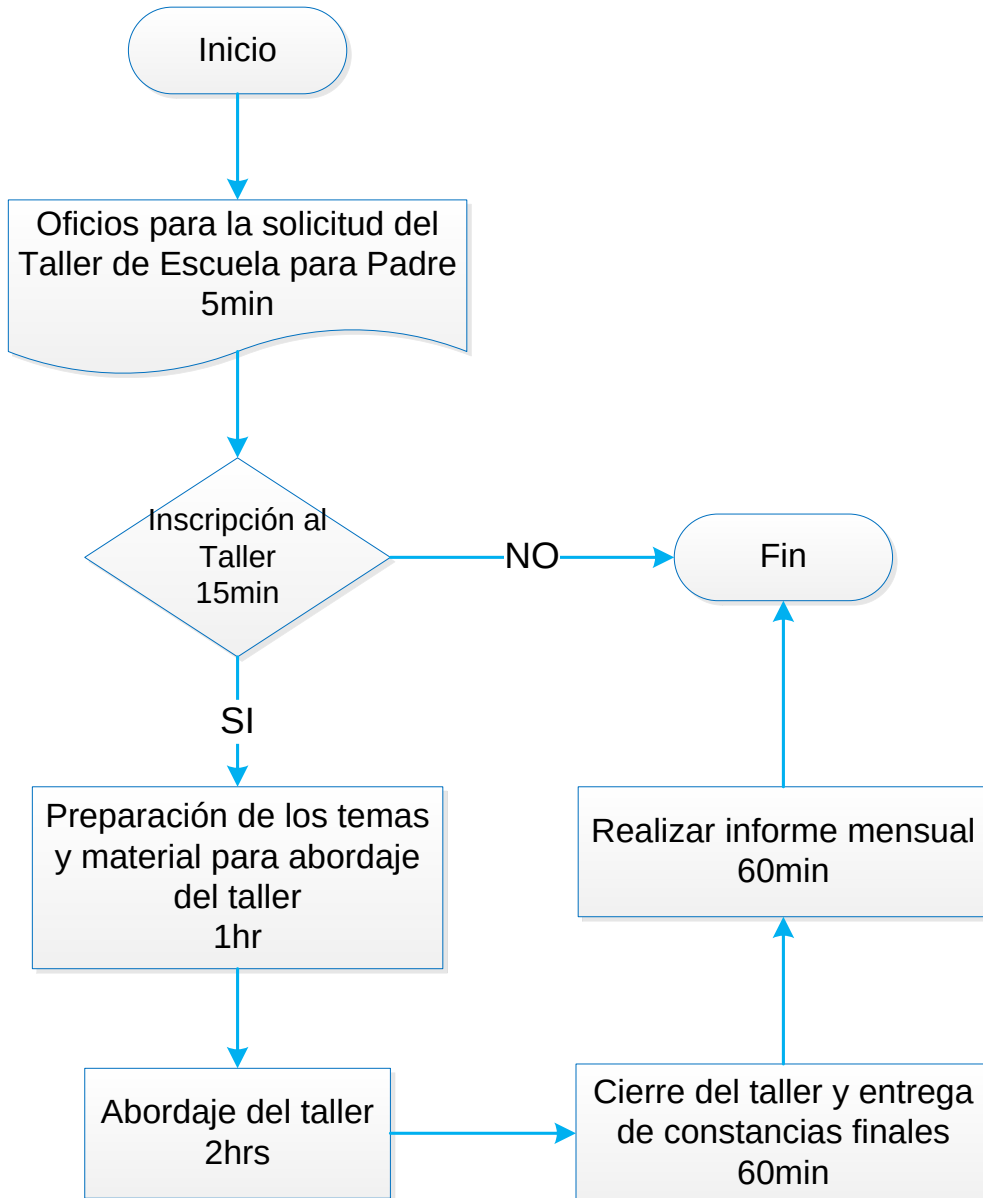
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

		Valor Familia “Taller de Escuela para Padres”	
		Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad	Página 331 de 379
		Revisión 1	No. de proceso 039
		Código SF-DIF-039	Fecha de emisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Taller de Procesos Preventivos		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 332 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 040
	Código	SF-DIF-040	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar un espacio de prevención y orientación a niñas, niños y adolescentes, para que puedan desarrollar herramientas que les permitan reforzar, aquellas acciones que realizan en beneficio de su cuidado personal, o dar una opción diferente a aquello que pueda ser mejorado para la sana convivencia y desarrollo de su niñez y adolescencia.

4. ALCANCE

Todas las niñas, niños y adolescentes del municipio de San Francisco del Rincón con la finalidad de reforzar acciones en beneficio al cuidado personal y así mejorar la sana convivencia y un buen desarrollo.

5. RESPONSABLE

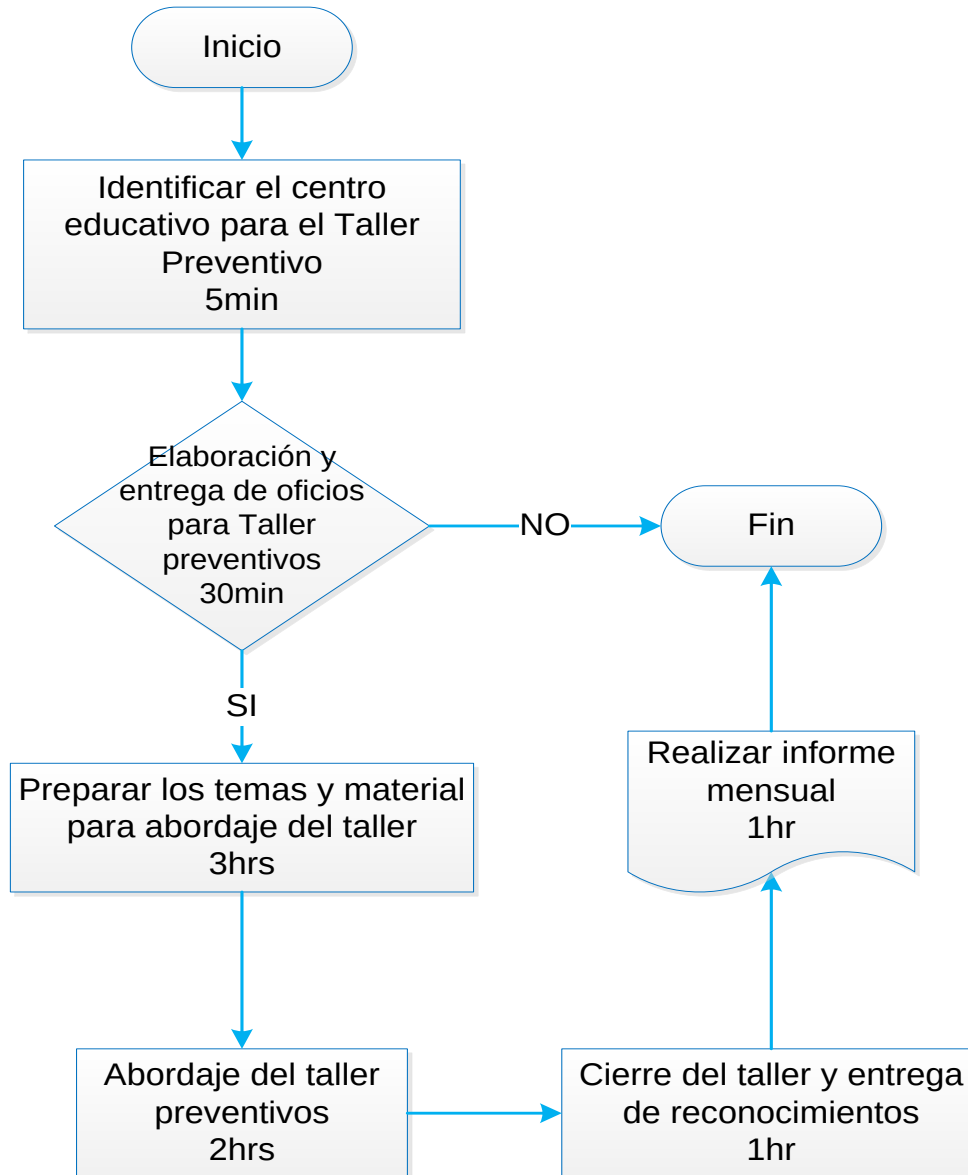
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

		Taller de Procesos Preventivos	
		Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad	Página 333 de 379
		Revisión 1	No. de proceso 040
		Código SF-DIF-040	Fecha de emisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Platica única de Prevención de Riesgos		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 334 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 041
	Código	SF-DIF-041	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Promover una mejora, en la toma de decisiones de las niñas, niños y adolescentes del municipio de San Francisco del Rincón, ante los diferentes riesgos que se presentan en nuestro entorno.

4. ALCANCE

Centros escolares priorizando los ZIS (Zonas de Intervención Social).

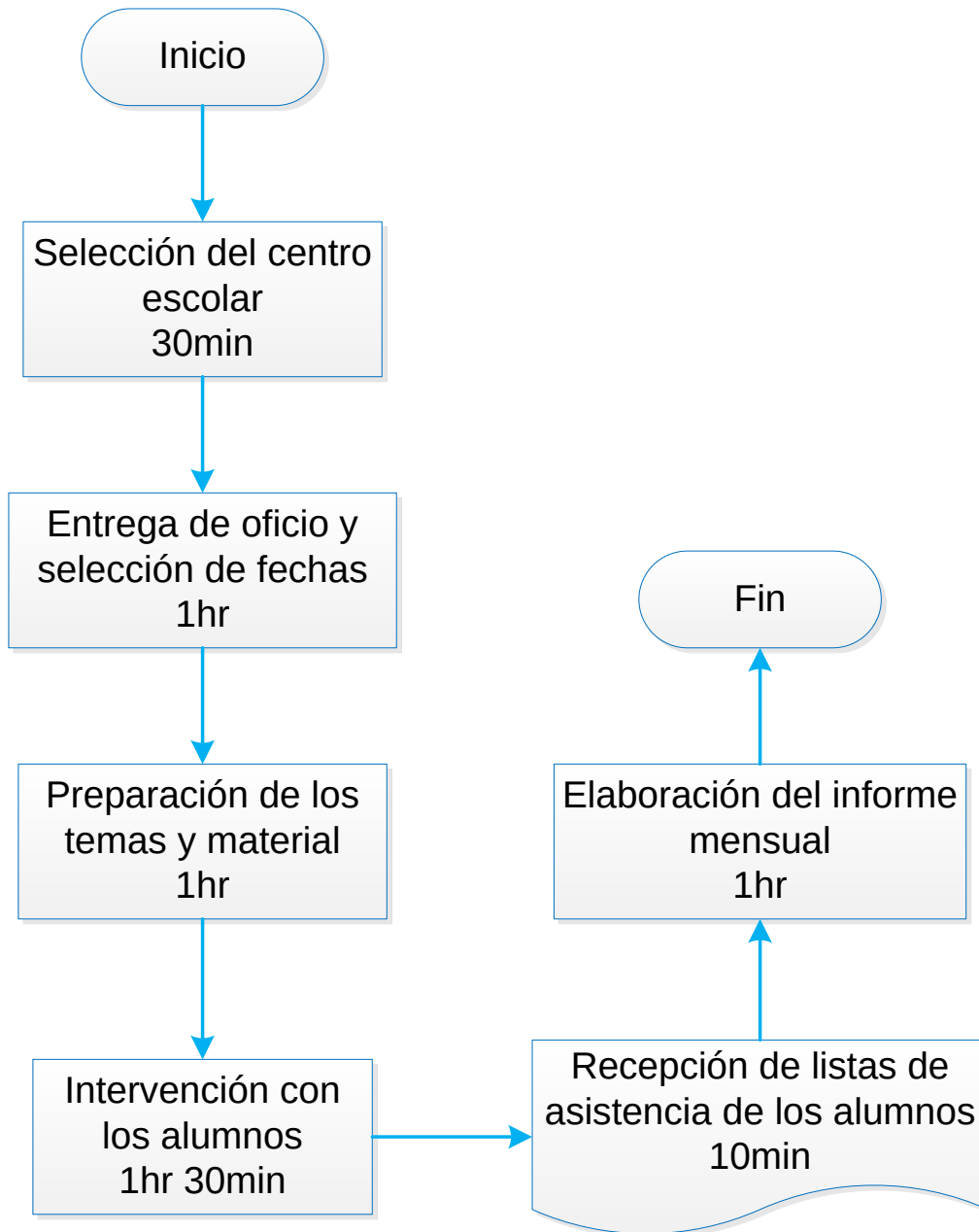
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Eventos Especiales		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 336 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 042
	Código	SF-DIF-042	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Reforzar las acciones preventivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes y padres de familia.

4. ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal de San Francisco del Rincón con la programación de eventos y el reporte de cada uno de ellos de manera mensual.

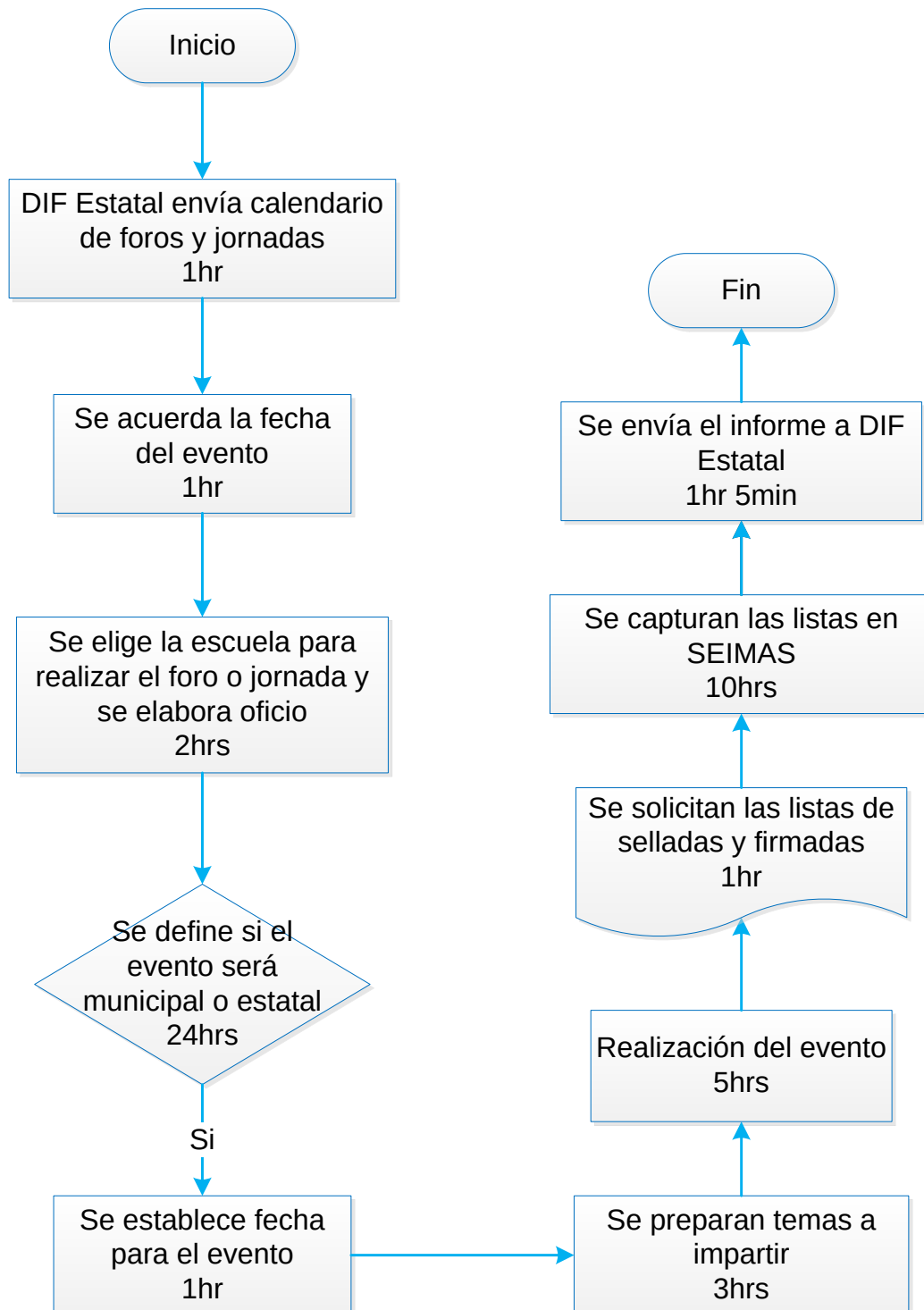
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Monitoreo, contacto e integración al programa		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 338 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 043
	Código	SF-DIF-043	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Conocer la percepción de nuestros usuarios sobre los tramites y servicios que ofrece nuestra institución, cuya información servirá para la toma de decisiones.

4. ALCANCE

Todas las personas que acudan a la institución con la finalidad de tener conocimiento sobre su percepción sobre esta.

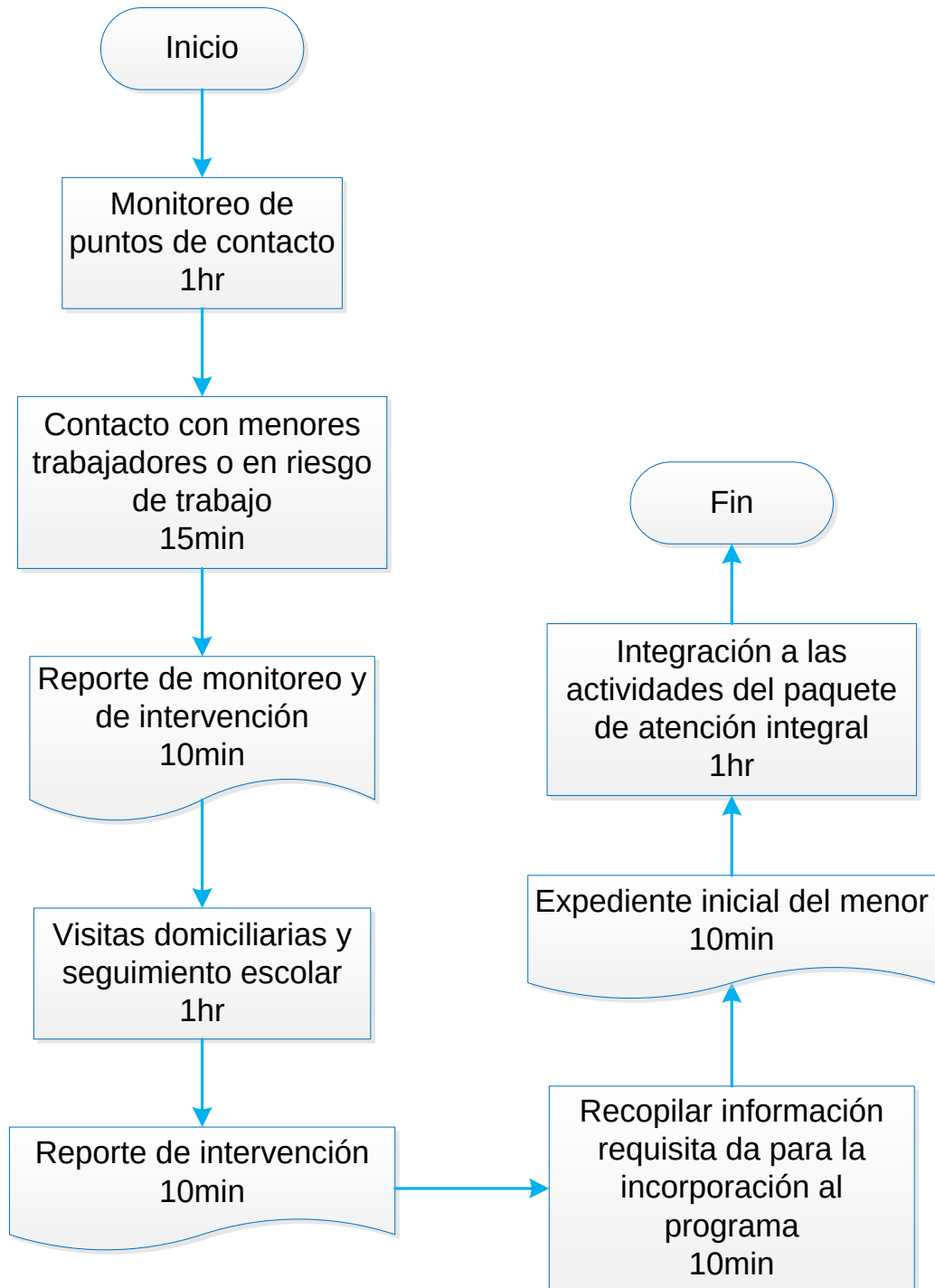
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	DX Situacional (CONTEO)		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención a la Comunidad		Página 340 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 044
	Código	SF-DIF-044	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Conocer la percepción de nuestros usuarios sobre los tramites y servicios que ofrece nuestra institución, cuya información servirá para la toma de decisiones.

4. ALCANCE

Todos los usuarios que visiten las instalaciones para conocer su percepción sobre el servicio que se presta.

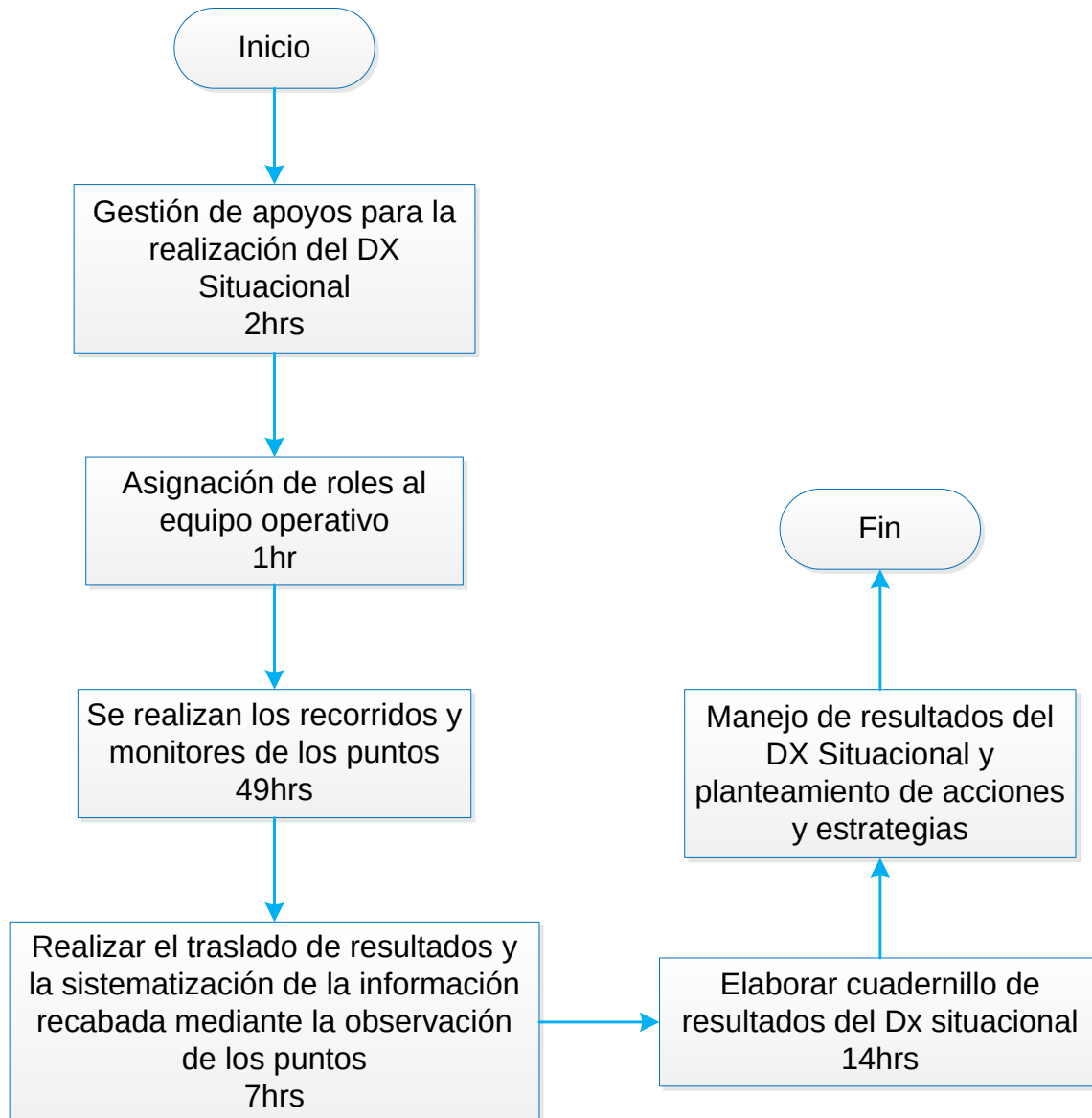
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Proceso Terapia Psicológica		
	Responsable: Coordinación Integral de Atención de la Comunidad		Página 342 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-045	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Conocer la percepción de nuestros usuarios sobre los tramites y servicios que ofrece la institución, cuya información servirá para la toma de decisiones.

4. ALCANCE

Todas las personas que requieran algún servicio en específico de esta área.

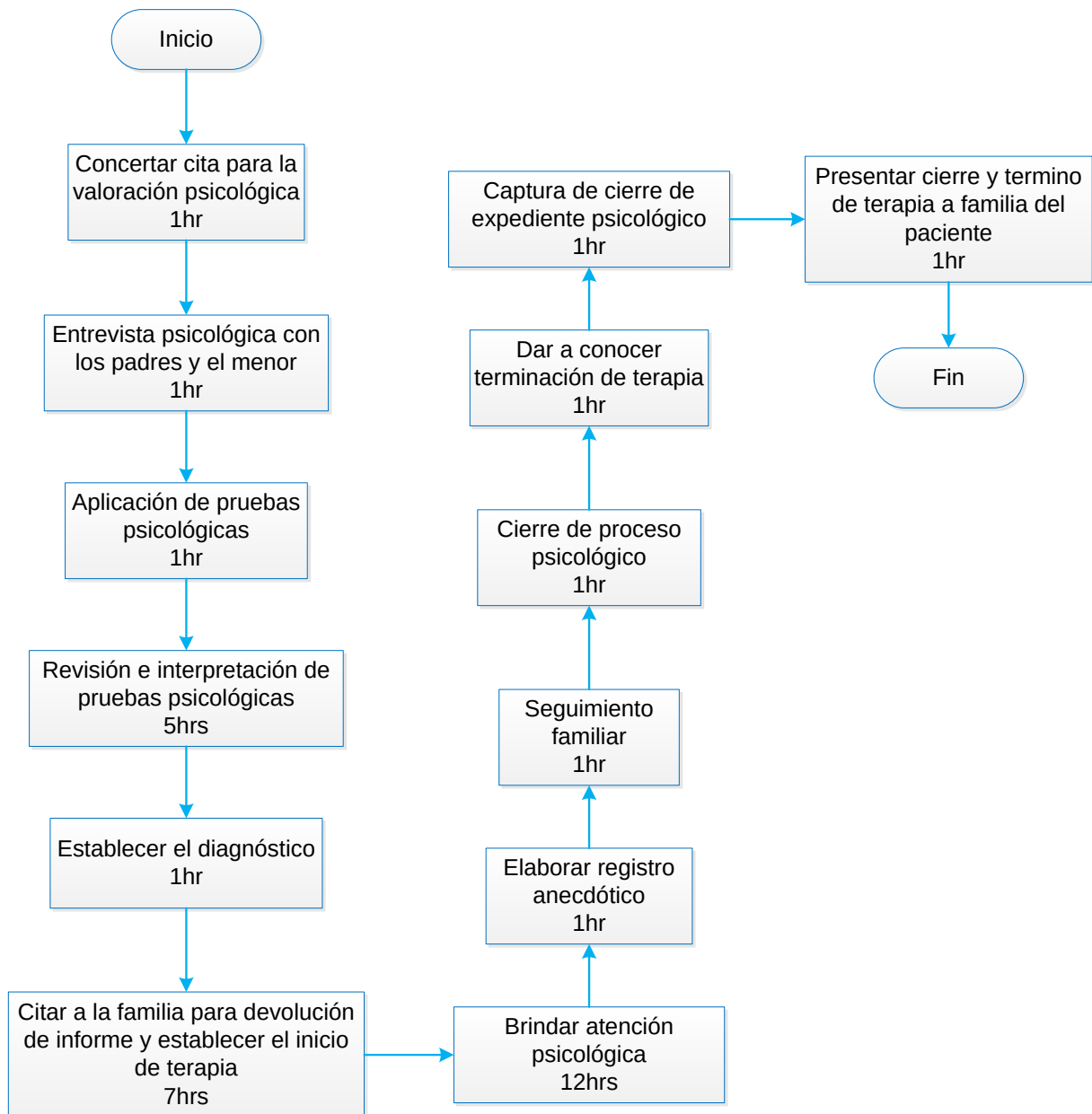
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Integral de Atención a la Comunidad de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.9 ATECIÓN INTEGRAL DE REHABILITACIÓN

	Gestión de Auxiliar Auditivo		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 345 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 046
	Código	SF-DIF-046	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar atención a la población con discapacidad auditiva que requieran de un auxiliar auditivo, que favorezca, el desarrollo de habilidades cognitivas, socio-efectivas y comunicativo-lingüísticas para su integración social, familiar, laboral y cultural.

4. ALCANCE

Todas las personas del municipio de San Francisco del Rincón que requieran atención especializada en base a sus habilidades cognitivas para la integración social, familiar, laboral y cultural.

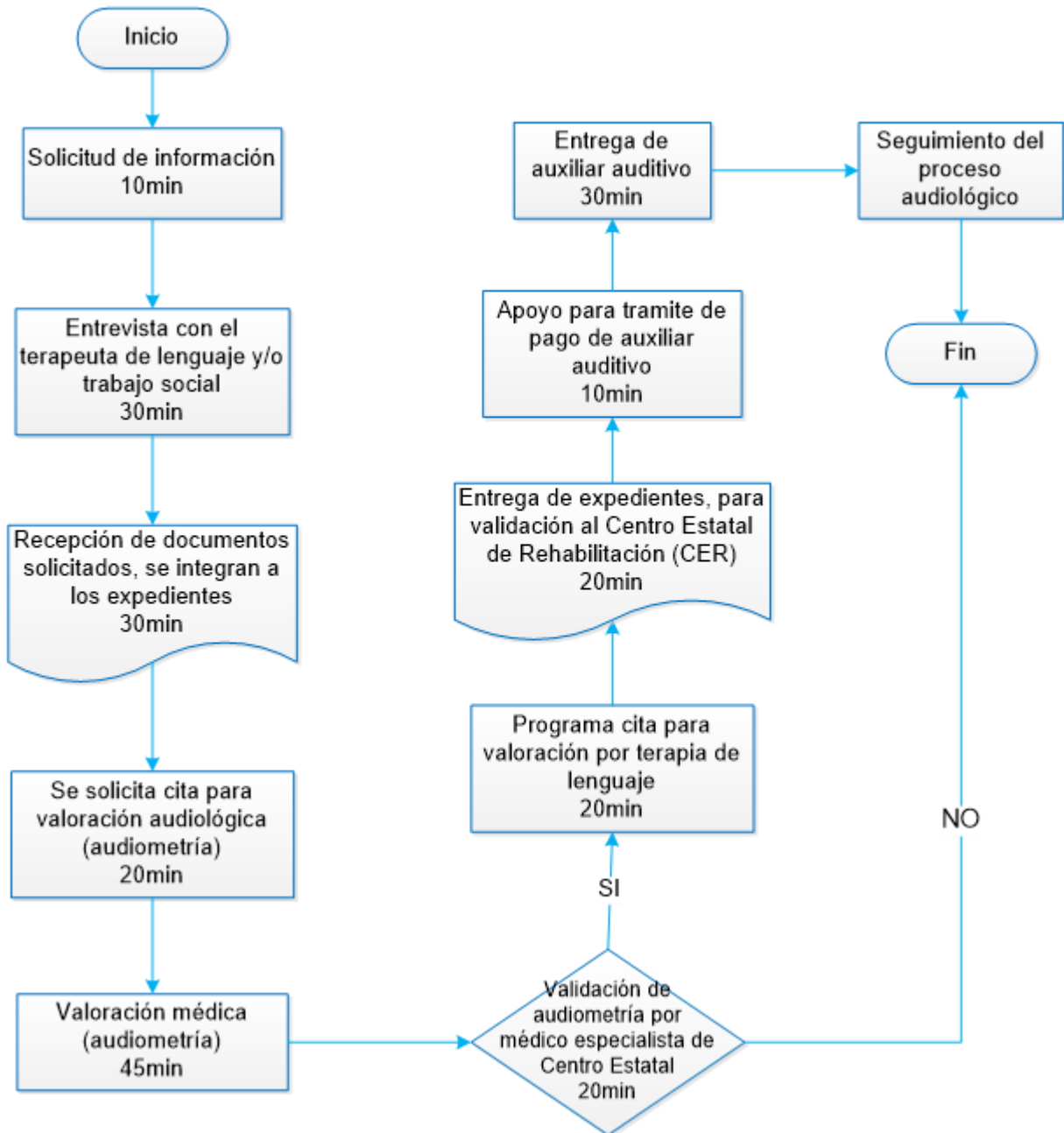
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Rehabilitación Física		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 347 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 047
	Código	SF-DIF-047	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar rehabilitación física a toda aquella persona, que por alguna discapacidad motora temporal o permanente necesiten de este servicio permitiéndole en lo posible integrarse a su entorno biopsicosocial.

4. ALCANCE

Toda la población de San Francisco del Rincón que requiera rehabilitación física por alguna discapacidad motora temporal o permanente.

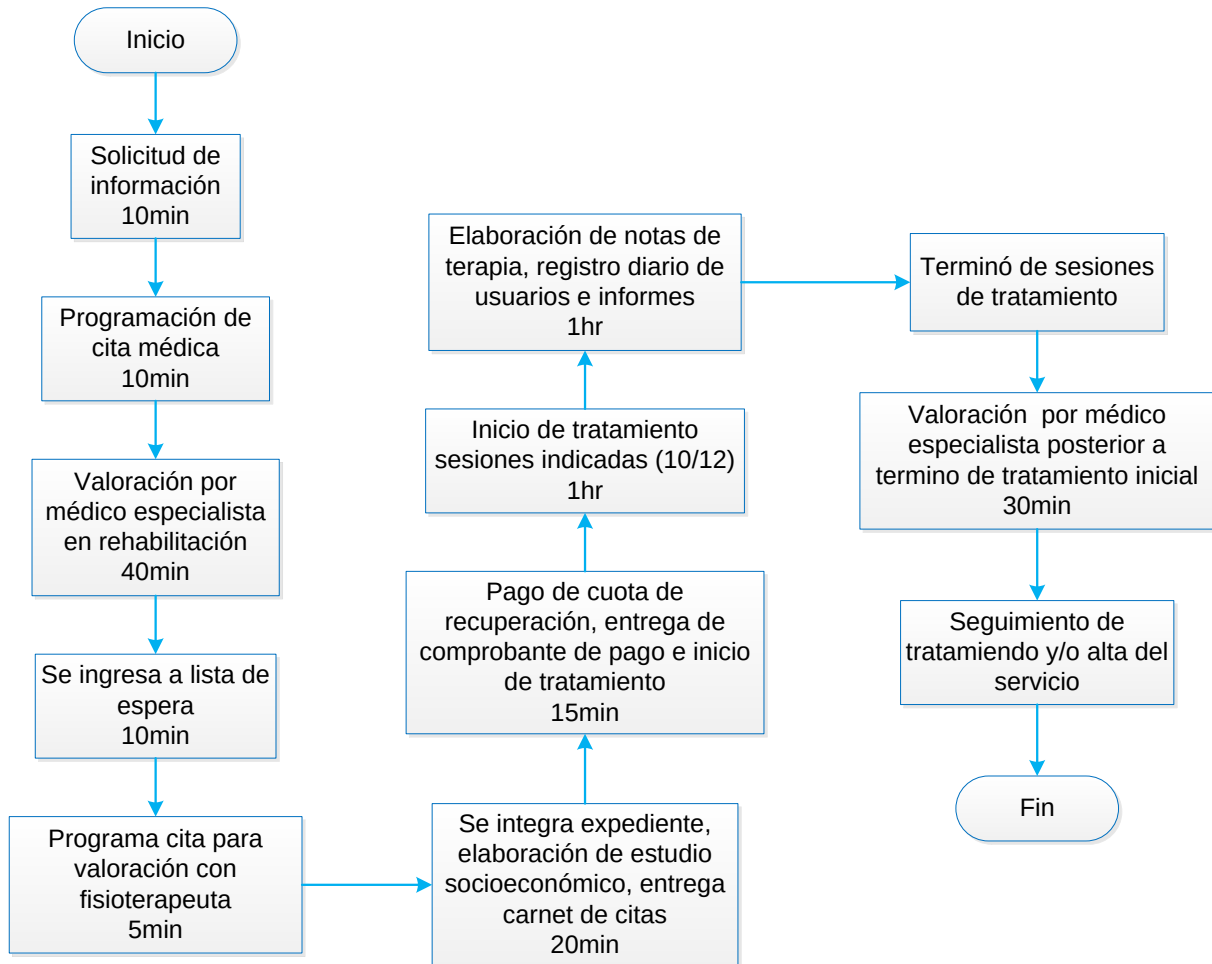
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Terapia de Lenguaje		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 349 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 048
	Código	SF-DIF-048	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Ofrecer el servicio de terapia de lenguaje a las personas que presenten alguna discapacidad donde este alterado el proceso de comunicación y orientar o canalizar a la población que lo requiera a los servicios necesarios (IMSS, SSA, SEP, CAM).

4. ALCANCE

Todas las personas que requieran un servicio de terapia de lenguaje o que presenten alguna discapacidad logrando orientar o canalizar a las instituciones adecuadas.

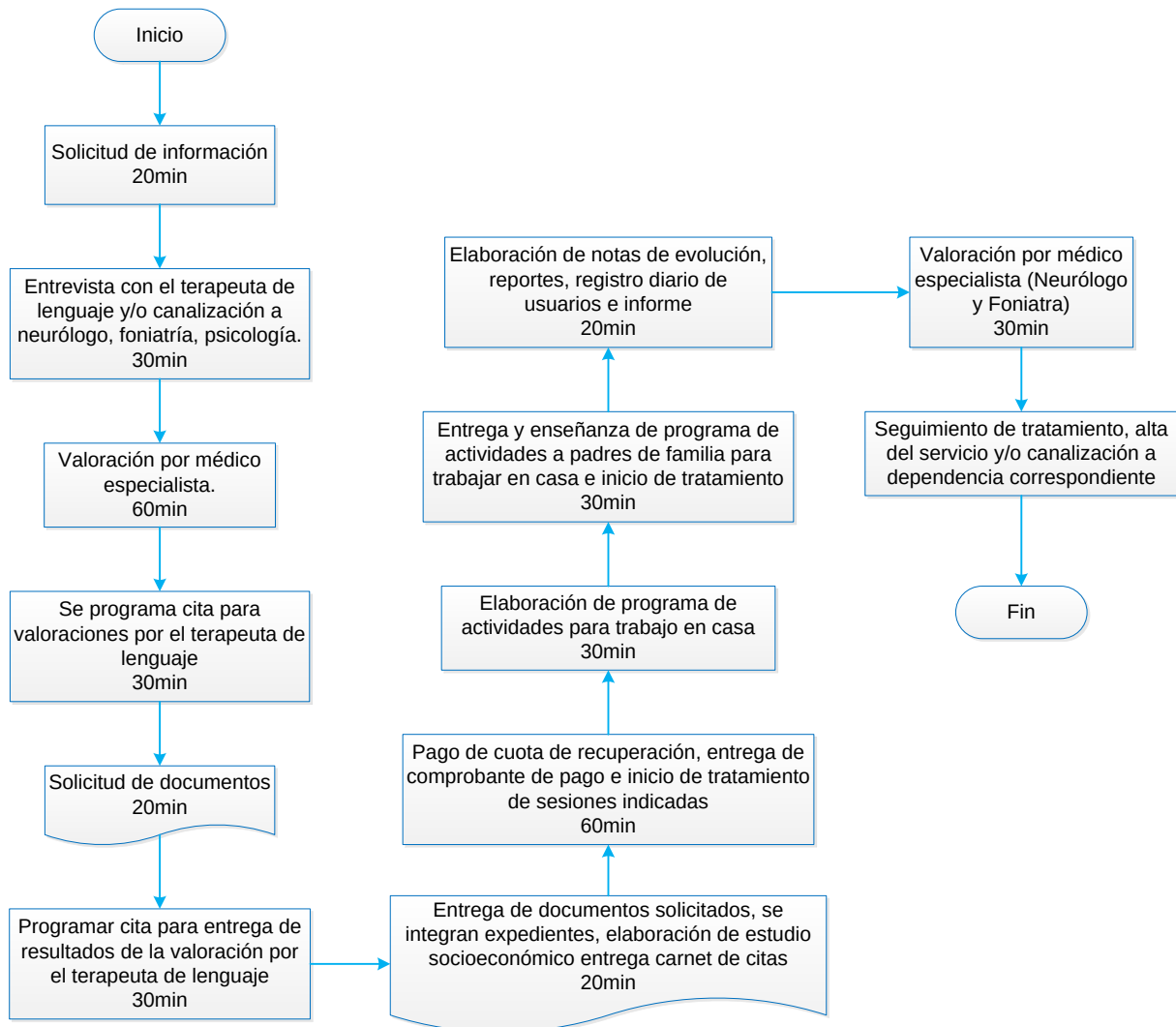
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Estimulación Temprana		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 351 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 049
	Código	SF-DIF-049	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Brindar atención integral a la población infantil, que presenten lesión cerebral, retraso en el desarrollo psicomotor, síndrome de Down, así como aquellos con factores de riesgo que pudieran manifestar alguna discapacidad motora.

4. ALCANCE

Todas las personas del municipio que requieran atención en estimulación temprana, lesiones cerebrales, retrasos etc. Así como lo que presenten discapacidad motora.

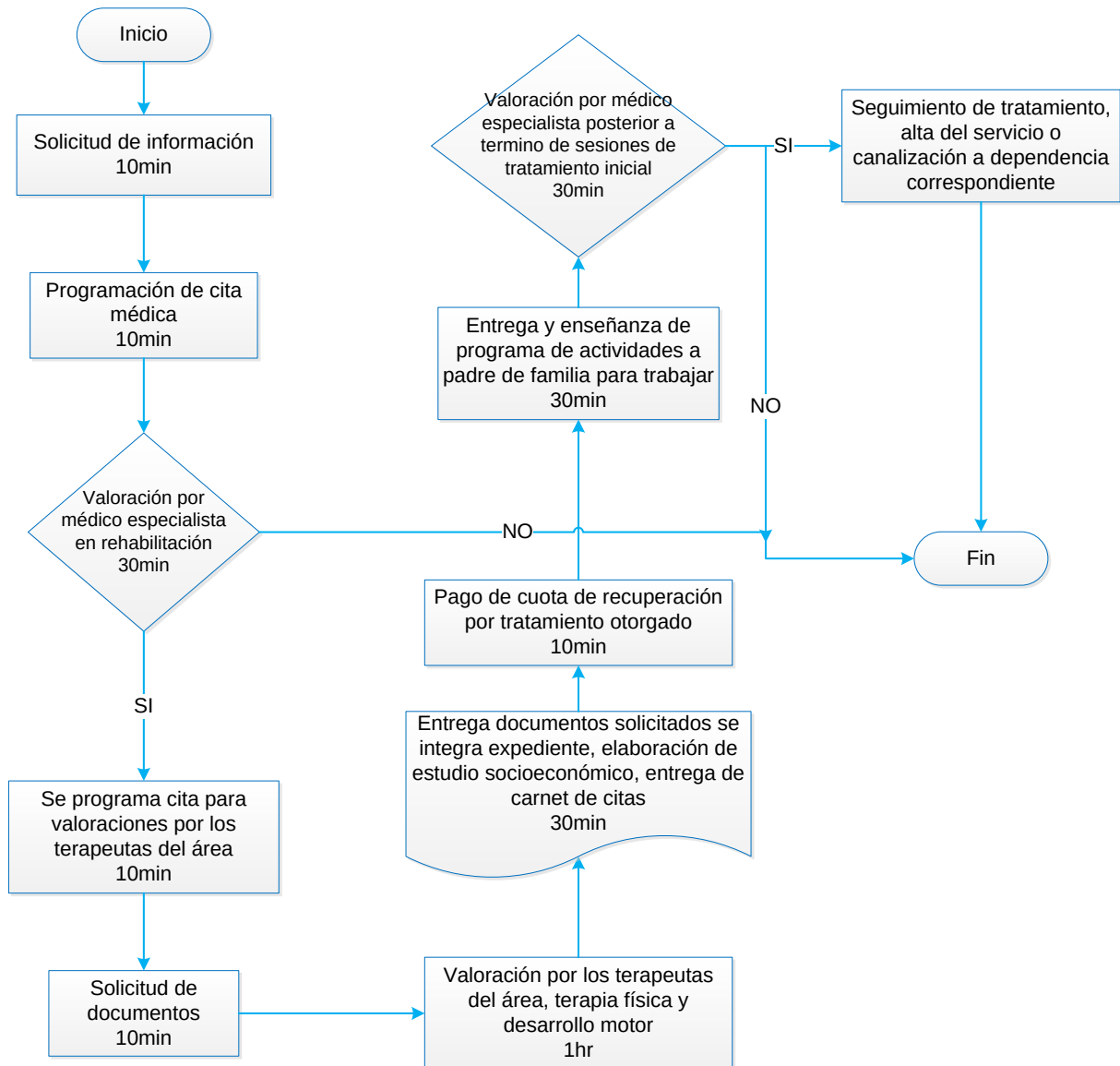
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Transporte Público Adaptado para las Personas con Discapacidad (RUTA)		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 353 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 050
	Código	SF-DIF-050	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Acerca a todas las personas con discapacidad y movilidad reducida, los servicios de un transporte adaptado que les permita acceder a servicios de traslado que permita su participación e incorporación a la vida cotidiana, económica y social.

4. ALCANCE

Todas las personas con discapacidad que requieran de transporte adaptado el cual le permita su participación e incorporación a la vida cotidiana.

5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.



Transporte Público Adaptado para las Personas con Discapacidad (RUTA)

Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación

Página 354 de 379

Revisión

1

No. de proceso

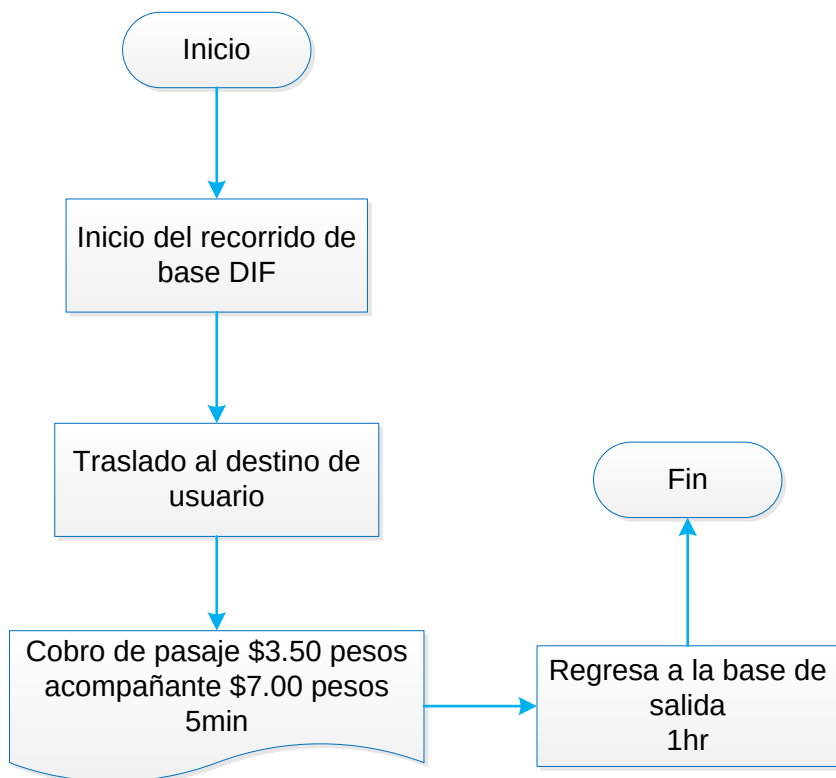
051

Código

SF-DIF-051

Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Transporte Público Adaptado para las Personas con Discapacidad (TAXI)		
	Responsable: Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación		Página 355 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 052
	Código	SF-DIF-052	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Acerca a todas las personas con discapacidad y movilidad reducida, los servicios de un transporte adaptado que les permita acceder a servicios de traslado que permita su participación e incorporación a la vida cotidiana, económica y social.

4. ALCANCE

Todas las personas con movilidad reducida brindándoles un servicio de transporte adaptado el cual les permita su participación e incorporación a la vida cotidiana.

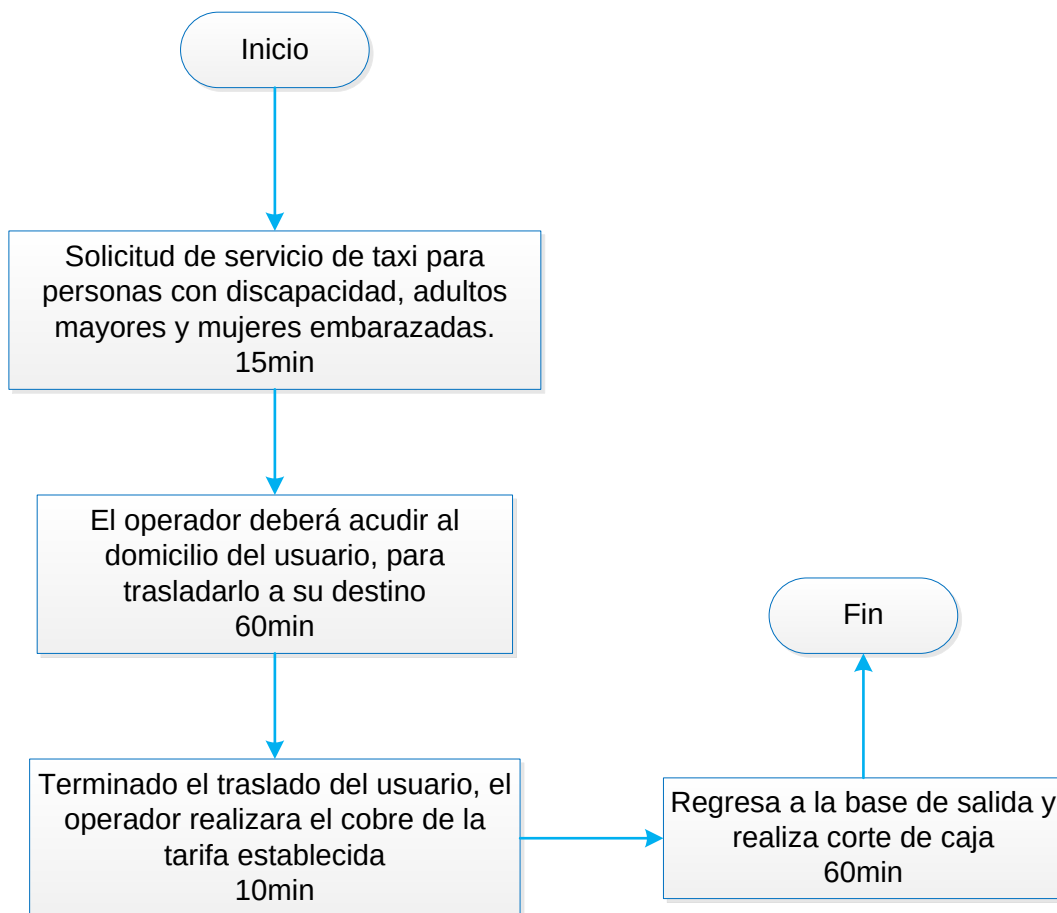
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.10 ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

	Ingreso de menores		
	Responsable: Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil		Página 358 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-053	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de las madres trabajadoras, que buscan un espacio en un lugar propicio para dejar a sus hijos, durante su horario laboral.

4. ALCANCE

Todos los niños de padres trabajadores que requieran de atención.

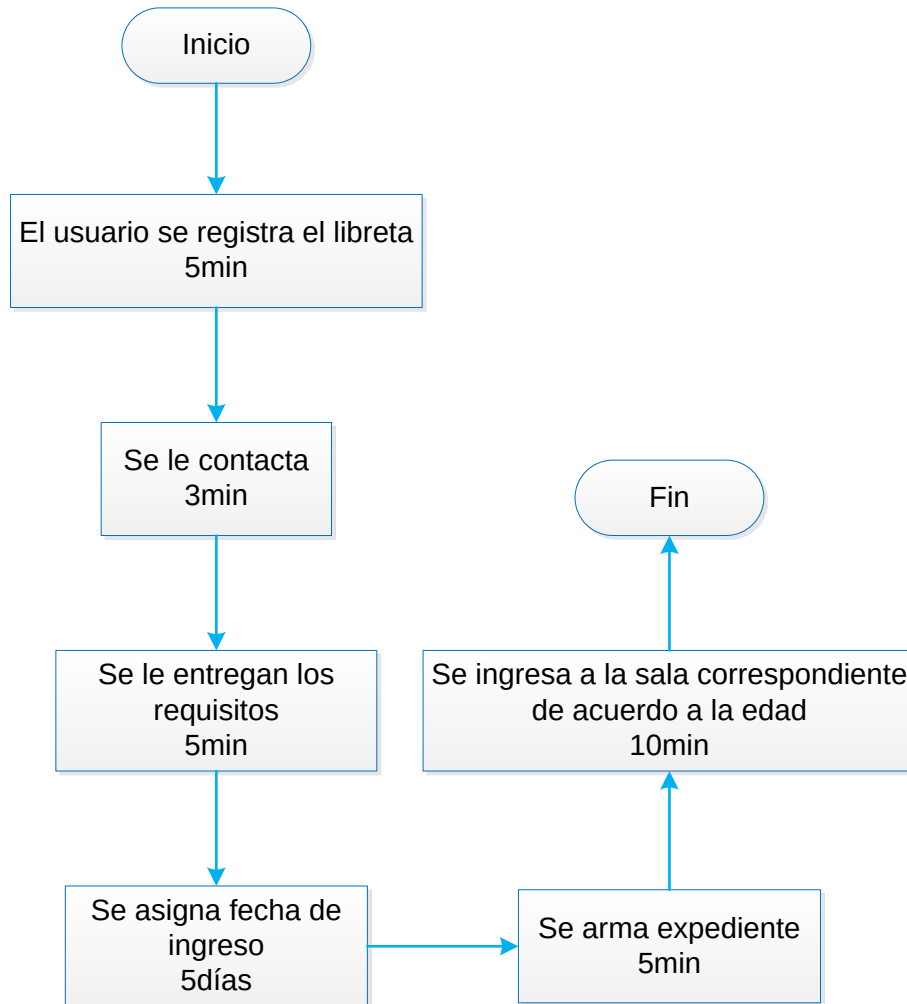
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Coordinación de Eventos		
	Responsable: Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil		Página 360 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 054
	Código	SF-DIF-054	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Que los pequeños desarrollen sus habilidades artísticas, favoreciendo su desarrollo y desenvolvimiento.

4. ALCANCE

Todos los niños que estén inscritos en el CADi con su participación en eventos realizados.

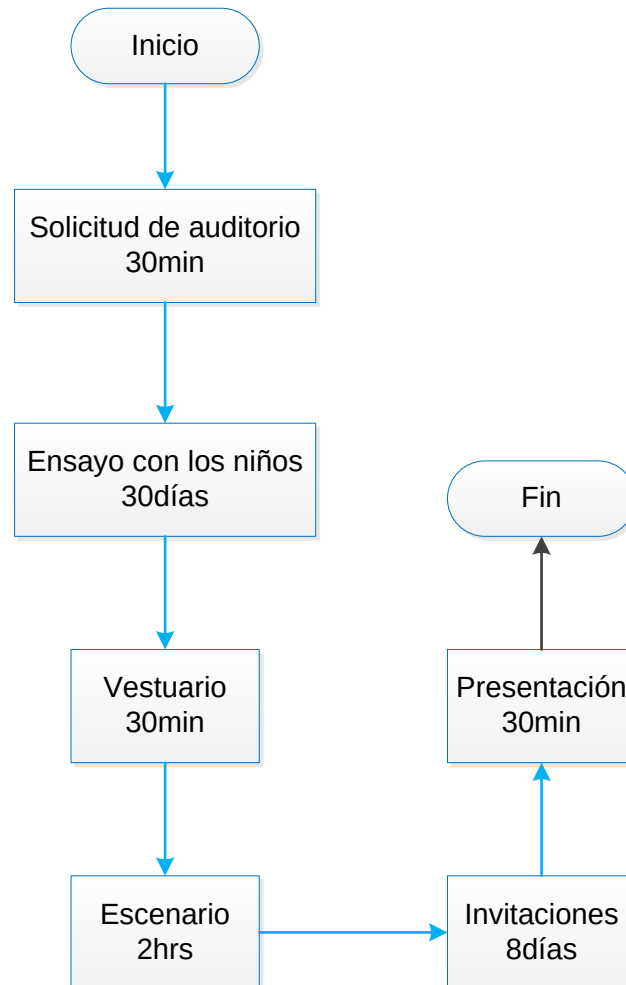
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Compras		
	Responsable: Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil		Página 362 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 055
	Código	SF-DIF-055	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Vigilar en todo momento los insumos y los materiales que se necesitan para actividades de la alimentación de los menores.

4. ALCANCE

Tener las solicitudes a través de oficios para lograr obtener los productos a tiempo.

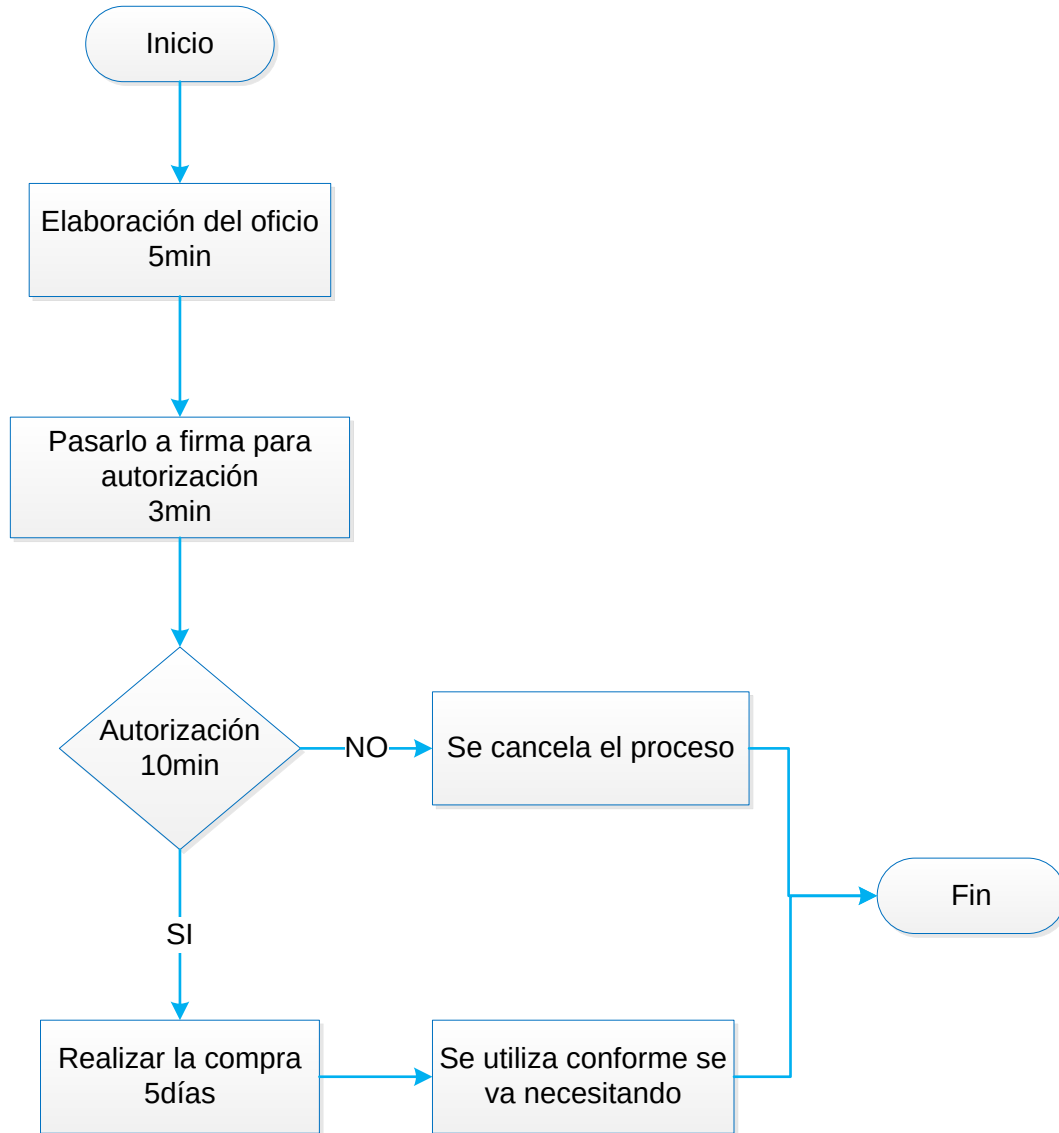
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Planeaciones		
	Responsable: Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil		Página 364 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 056
	Código	SF-DIF-056	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Tener bien definidas las actividades que se trabajaran de acuerdo con las edades de los menores.

4. ALCANCE

Lograr realizar todas las actividades marcadas en la planeación durante la semana.

5. RESPONSABLE

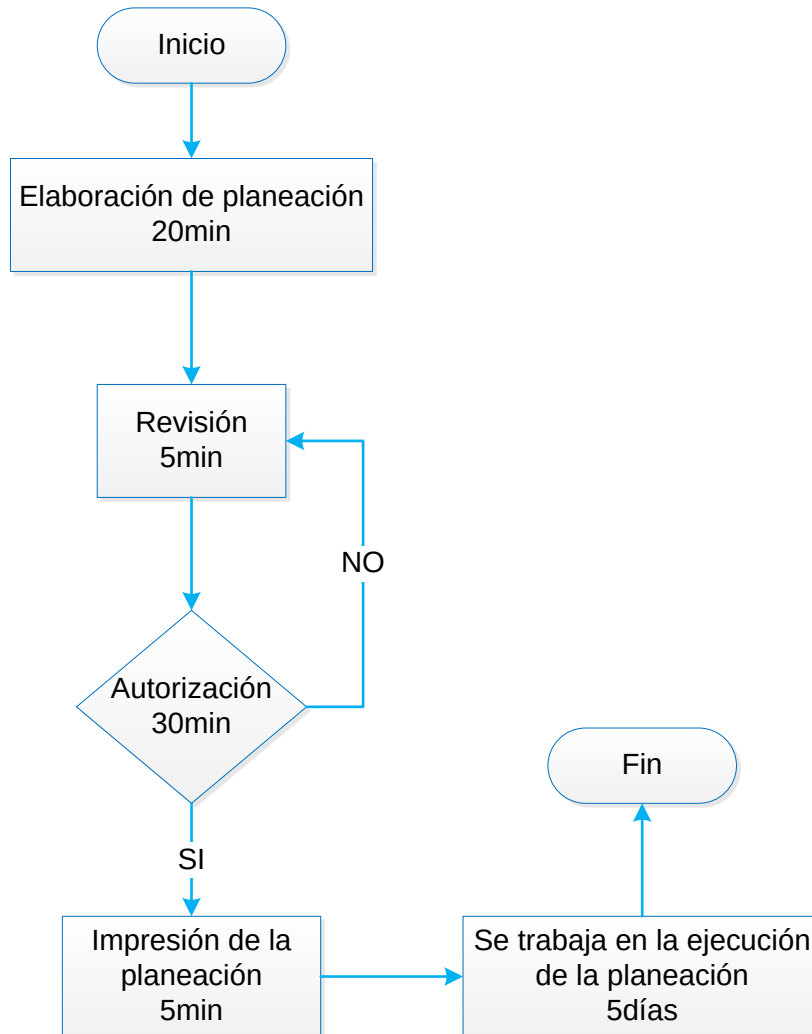
El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

	Planeaciones		
	Responsable: Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil		Página 365 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 056
	Código	SF-DIF-056	Fecha de emisión

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.11 ASISTENCIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

	Actividades especiales, recreativas, culturales y deportivas		
	Responsable:	Coordinación de Espacios de Desarrollo para personas Adultas Mayores	Página 367 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 057
	Código	SF-DIF-057	Fecha de emisión 14/06/2018

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo cultural, a la socialización y convivencia de las personas de la tercera edad, a través de estas actividades especiales.

4. ALCANCE

Personas adultas de la tercera edad con el fin de contribuir al desarrollo cultural.

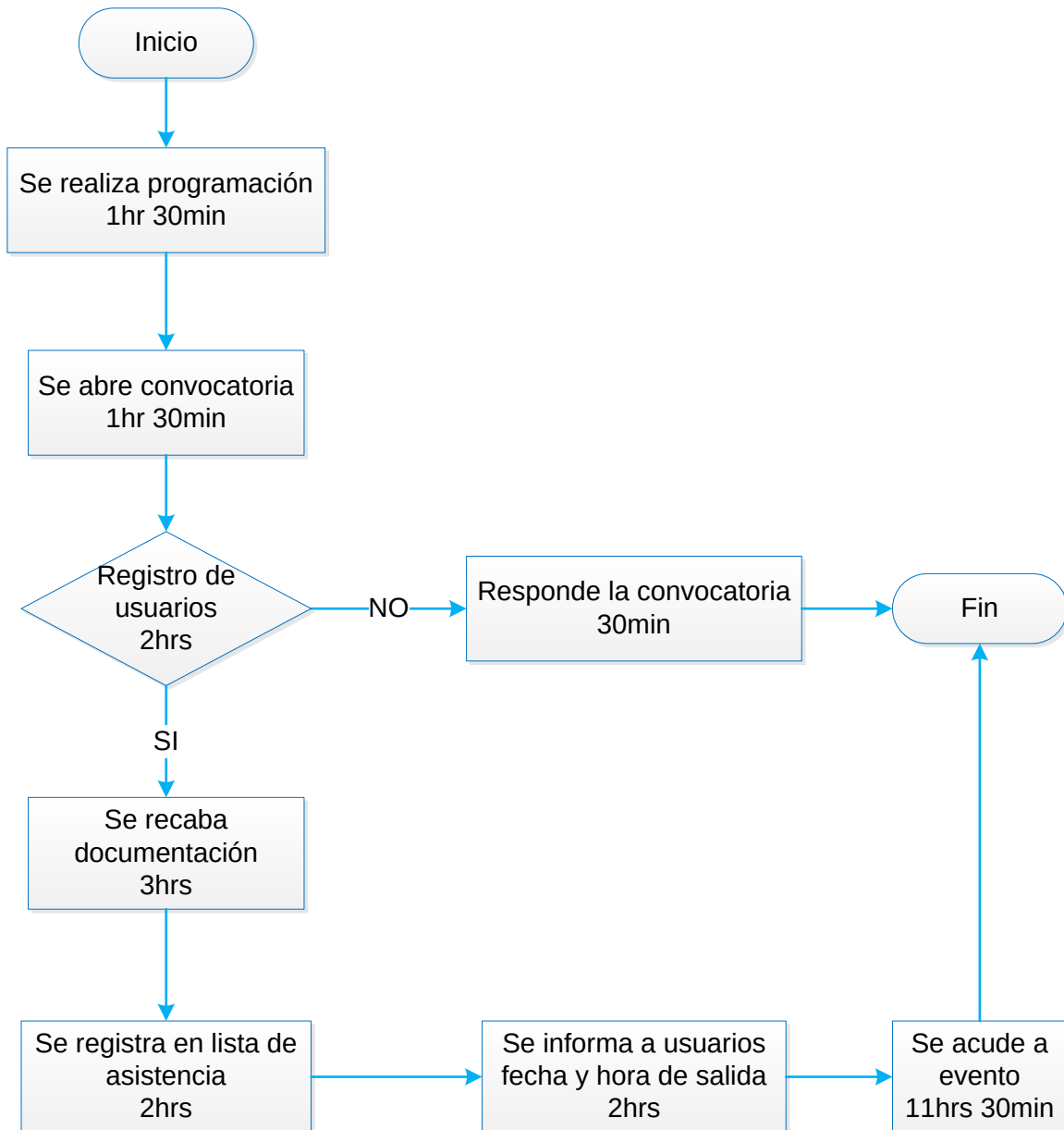
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Espacios de Desarrollo para personas Adultas Mayores de la Organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Atención Psicológica		
	Responsable: Coordinación Atención de personas Adultas Mayores		Página 369 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-058	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Mejorar y contribuir en el estado anímico y salud mental de los usuarios del programa que requieren y/o solicitan el servicio.

4. ALCANCE

Adultos mayores que se integren al programa, brindando atención durante varias sesiones, de acuerdo con valoraciones del área de psicología para dar de alta.

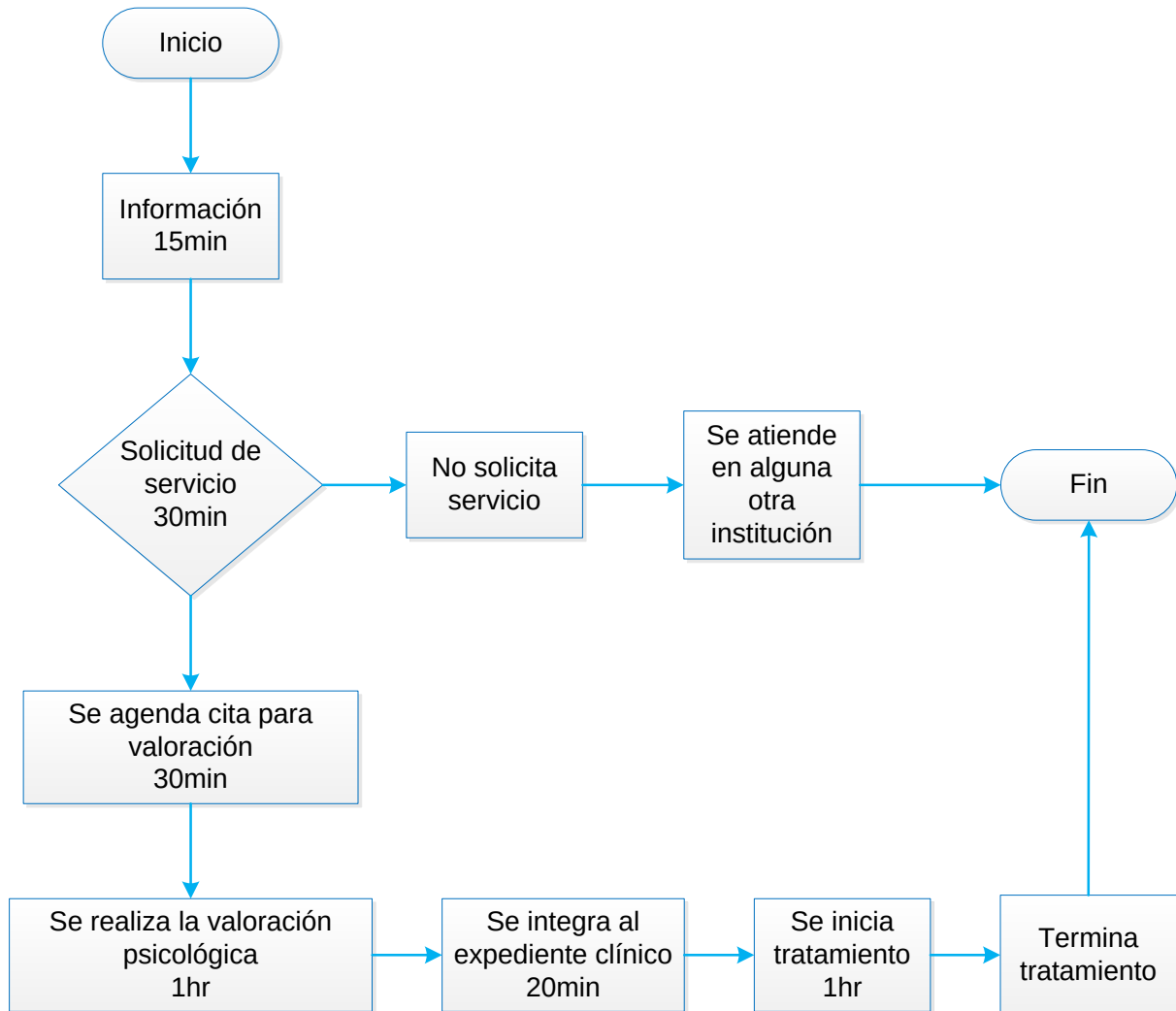
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Atención para personas Adultas Mayores de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Baile de Salón		
	Responsable: Coordinación Atención para personas Adultas Mayores		Página 371 de 379
	Revisión	1	No. de proceso 059
	Código	SF-DIF-059	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo cultural, a la socialización y convivencia entre adultos mayores, en un espacio público, sean o no beneficiarios del programa.

4. ALCANCE

Eventos culturales en la explanada del jardín cada segundo jueves del mes, donde los adultos reciben un momento de esparcimiento y convivencia.

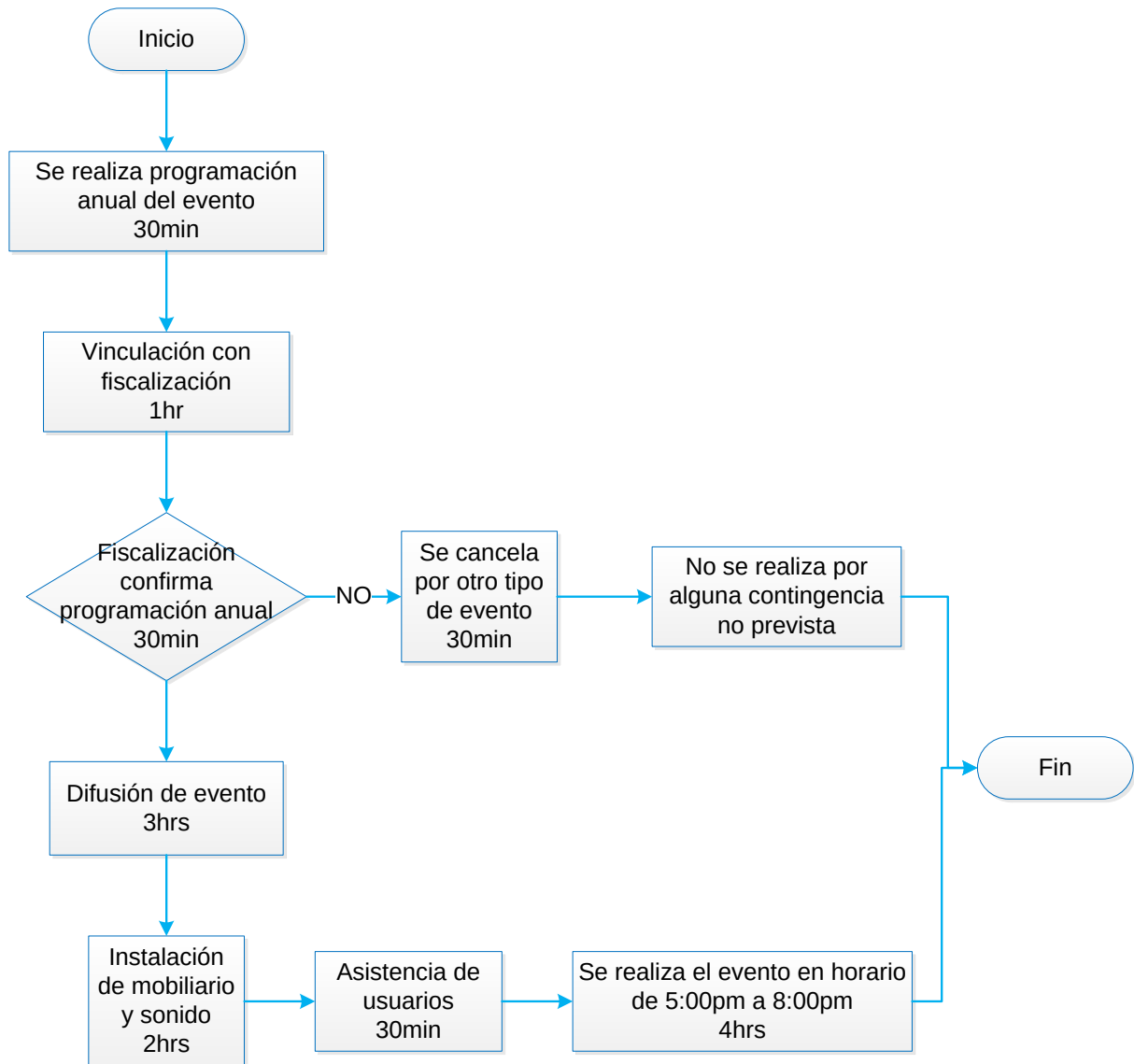
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Atención para personas Adultas Mayores de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Deporte de cachibol		
	Responsable: Coordinación Atención para personas Adultas Mayores		Página 373 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-060	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Fomentar la actividad física para prevenir y fomentar salud y bienestar físico, mental y social a la vez de preservar en condiciones favorables se sistema óseo.

4. ALCANCE

Los adultos mayores que formen parte del programa se podrán integrar a la práctica del deporte cachibol con la finalidad de fomentar la activación física.

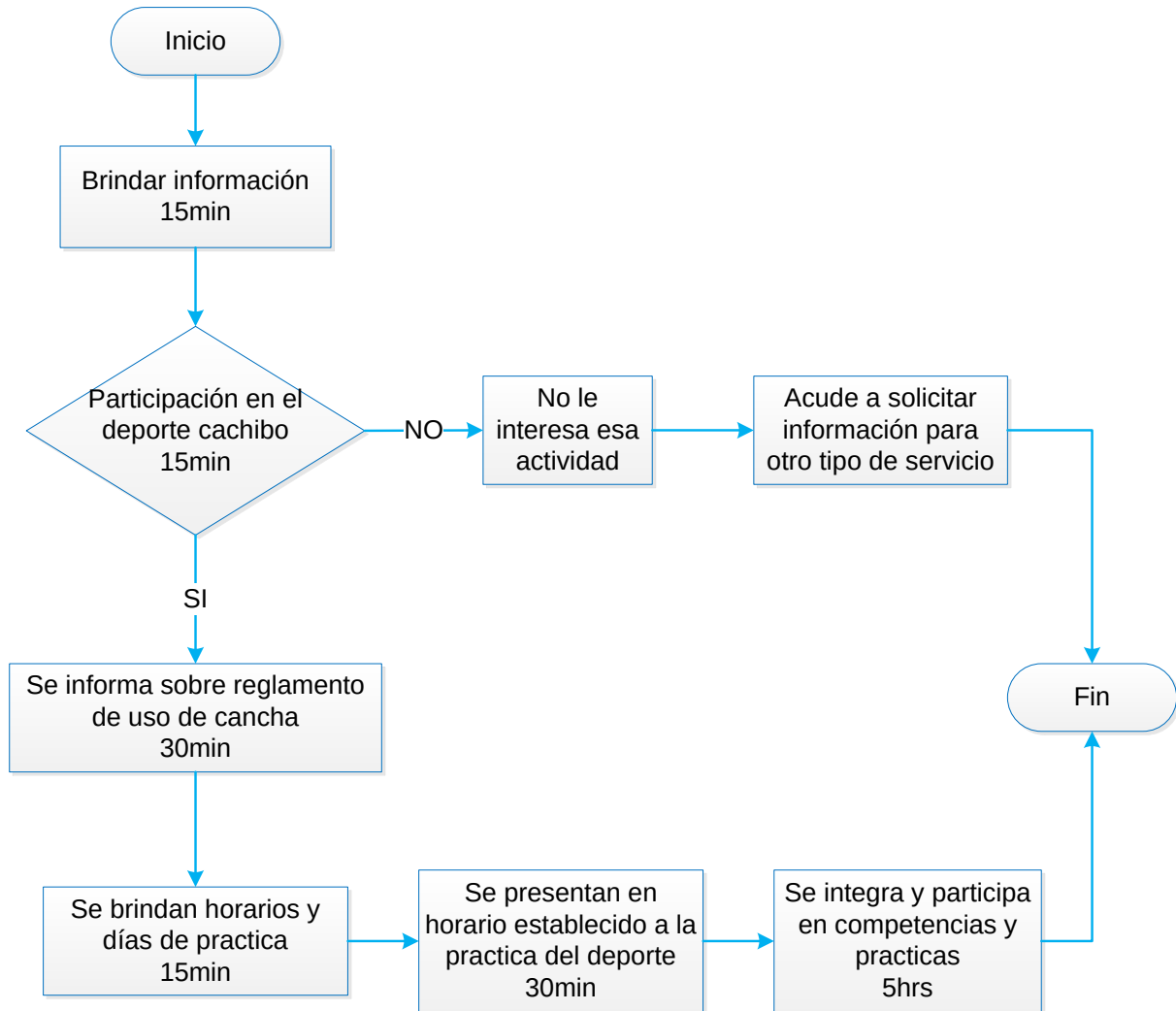
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Atención para personas Adultas Mayores de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



	Servicio de Comedor Comunitario		
	Responsable: Coordinación Atención para personas Adultas Mayores		Página 375 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-061	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Ofrecer a los adultos mayores un menú supervisado por profesionales del área de nutrición, acorde a sus necesidades y económicamente accesible para toda la población que desee consumir alimentos en el comedor comunitario existente.

4. ALCANCE

Todos los adultos mayores que integren al programa y el padrón de beneficiarios del comedor comunitario pagando una módica cantidad al recibir alimentos nutritivos.

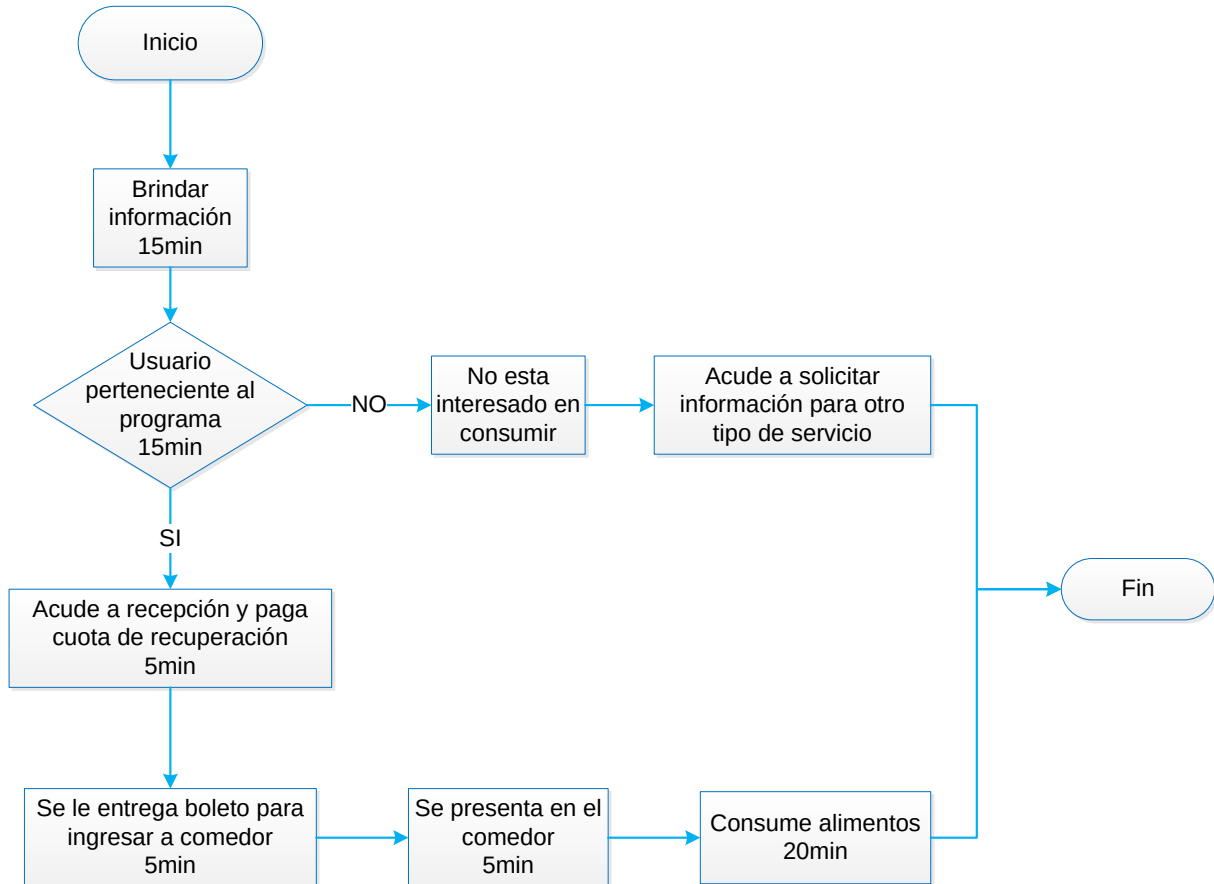
5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación Atención para personas Adultas Mayores de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES





4.11 ASISTENCIA PSICOLOGIA

	Terapia psicológica		
	Responsable: Coordinación de Psicología		Página 378 de 379
	Revisión	1	No. de proceso
	Código	SF-DIF-062	Fecha de emisión

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Revisó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>
Aprobó	<i>Nombre</i>	<i>Puesto laboral</i>	<i>Organización</i>

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia

3. OBJETIVO

Trabajar sobre la conciencia de mejorar la salud de los individuos o familias que solicitan el servicio.

4. ALCANCE

Todas las personas del municipio que requieran atención en el área, con el llenado de reporte de alta o baja según la resolución del caso y archivarían del expediente.

5. RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Coordinación de Psicología de la organización.

6. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes que sea necesario o antes si hay algún un cambio o mejora significativos en el proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES

