



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 140

DIF Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 140

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 140

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	9
5. Atribuciones.....	12
5.1 Perfiles de Puesto	22
6. Estructura Orgánica.....	81
6.1 Organigrama General	82
6.2 Organigramas Específicos	83
7. Procesos Sustantivos	87
7.1 Simbología.....	89
7.2 Diagramas de Procesos	90
8. Glosario.....	140

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 140

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 140

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 140

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 140

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Trabajo Social
Estatal
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato
Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato
Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato
Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato
Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato
Reglas de Operación: 2020 - DIF Estatal Guanajuato
Municipal
Ley Orgánica Municipal para el Municipio de Romita
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita, Gto.
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 140

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 140

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Actuar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realización de diversas actividades en la materia para promocionar la asistencia social.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 1. Educación Integral Eje 2. Gobernanza y Seguridad Eje 4. Salud y Desarrollo Social	2. Hambre cero 3. Salud y bienestar 4. Educación de calidad 8. Trabajo decente y crecimiento económico 10. Reducir inequidades 16. Paz, justicia e instituciones sólidas	DIF Municipal

Eje 1. Educación Integral: La educación en Romita será la base para construir una sociedad con valores. Se impulsará la cultura y el deporte como estrategia para reconstruir el tejido social desgastado por el crimen y la violencia. Se hará hasta lo imposible para que Romita tenga una escuela de educación superior o campus universitario y que esta sea de excelencia, donde pueda explotarse el talento de la juventud.

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 140

seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de mediano y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Eje 4. Salud y Desarrollo Social: los resultados positivos que se tendrán de las acciones conjuntas que realizarán cada una de las dependencias en los ejes de trabajo, deben manifestarse de manera palpable en el desarrollo social, como lo son, el tener comunidades con mayor acceso a servicios básicos, escuelas y hospitales mejor equipados, salarios mejor pagados, y familias felices que tengan la posibilidad de hacer lo que más valoran.

Se pretende impulsar la promoción de la salud y fomentar entornos, actitudes y conductas saludables. Y a su vez potenciar los factores de protección, reducir la incidencia y la prevalencia de adicciones y minimizar los factores y conductas de riesgo precursoras de las mismas. Se quiere una sociedad sana que pueda dedicarse a actividades principales como el trabajo día con día.

Objetivo 2: Hambre cero, buscan terminar con todas las formas de hambre y desnutrición para 2030 y velar por el acceso de todas las personas, en especial los niños, a una alimentación suficiente y nutritiva durante todo el año. Esta tarea implica promover prácticas agrícolas sostenibles a través del apoyo a los pequeños agricultores y el acceso igualitario a la tierra, la tecnología y los mercados. Además se requiere el fomento de la cooperación internacional para asegurar la inversión en la infraestructura y la tecnología necesaria para mejorar la productividad agrícola.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 140

Objetivo 3: Salud y bienestar, el objetivo es lograr una cobertura universal de salud y facilitar medicamentos y vacunas seguras y asequibles para todos. Una parte esencial de este proceso es apoyar la investigación y desarrollo de vacunas.

Objetivo 4. Educación de calidad, el objetivo es lograr una educación inclusiva y de calidad para todos, se basa en la firme convicción de que la educación es uno de los motores más poderosos y probados para garantizar el desarrollo sostenible. Con este fin, el objetivo busca asegurar que todas las niñas y niños completen su educación primaria y secundaria gratuita para eliminar las disparidades de género e ingresos, además de lograr el acceso universal a educación superior de calidad.

Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico, los Objetivos de Desarrollo Sostenible apuntan a estimular el crecimiento económico sostenible mediante el aumento de los niveles de productividad y la innovación tecnológica. Fomentar políticas que estimulen el espíritu empresarial y la creación de empleo es crucial para este fin, así como también las medidas eficaces para erradicar el trabajo

Objetivo 10: Reducir inequidades, para frenar este aumento de disparidades, es necesario adoptar políticas solidas que empoderen el percentil inferior de la escala de ingresos y promuevan la inclusión económica de todos y todas, independientemente de su género, raza o etnia.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 140

5. Atribuciones

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato Capítulo II Autoridades y sus atribuciones

Autoridades

Artículo 17. Son autoridades en la aplicación de la presente Ley:

- I. En el ámbito estatal:
 - a) El Poder Ejecutivo del Estado:
 1. El Gobernador del Estado;
 2. La Secretaría de Educación;
 3. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
 4. La Secretaría de Salud;
 5. El Sistema; y
 6. La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - b) El Poder Judicial;
 - c) El Poder Legislativo;
- II. En el ámbito municipal:
 - a) Los ayuntamientos; y
 - b) Los organismos municipales encargados de la ejecución de los programas y acciones a favor de niñas, niños y adolescentes.
- III. Los organismos autónomos.

Atribuciones de los Sistemas Municipales

Artículo 26. Corresponde a los Sistemas Municipales, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las metas, estrategias y acciones para garantizar la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, en los términos del Programa;
- II. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- III. Difundir los derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes, así como las obligaciones de los adultos para con éstos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 140

- IV. Integrar en sus programas y anteproyecto de presupuesto, las acciones y recursos para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Presentar al Ayuntamiento un proyecto anual de actividades en materia de cultura de protección de niñas, niños y adolescentes, en función del diagnóstico de la situación de este sector de la población en el Municipio; y
- VI. Las demás que les otorgue esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES

Autoridades competentes

Artículo 15. Son autoridades competentes para la aplicación de esta Ley:

- I. El Titular del Poder Ejecutivo;
- II. La Secretaría de Educación;
- III. La Secretaría de Salud;
- IV. La Secretaría de Seguridad Pública;
- V. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VI. Los Ayuntamientos; y
- VII. Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Atribuciones de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 23. Corresponde a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia con la autoridad municipal y las educativas, en el desarrollo de campañas de información y prevención de la violencia escolar desde el ámbito familiar;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 140

- II. Atender psicológicamente, conforme a sus funciones sin omitir el seguimiento correspondiente, a las personas que le sean canalizadas producto de la violencia en el entorno escolar;
- III. Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia en la Comunidad Educativa;
- IV. Informar a la autoridad municipal y a las educativas sobre casos que puedan constituir violencia escolar que detecte en los servicios que preste como parte de sus actividades; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a esta Ley.

Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato

Capítulo IV Autoridades en materia de prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil

Autoridades competentes

Artículo 16. Son autoridades en materia de prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil:

- I. Autoridades estatales:
 - a) El titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - b) La Secretaría de Educación;
 - c) La Secretaría de Salud;
 - d) La Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
 - e) La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
 - f) La Unidad Estatal de Protección Civil;
 - g) El Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad; y
 - h) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.
- II. Autoridades municipales:
 - a) Los ayuntamientos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 140

- b) Las dependencias, organismos o entidades municipales responsables de las acciones para la prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- c) Los sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia; y
- d) Las unidades municipales de protección civil. Orientación y capacitación para el cumplimiento de la Ley

Artículo 17. Las autoridades estatales y municipales, a través de las instancias correspondientes, deberán ofrecer orientación y capacitación necesarias para que los prestadores de servicios cumplan eficazmente con el objeto de la presente Ley y su Reglamento. Asimismo, llevarán a cabo campañas de prevención y denuncia de irregularidades en las instalaciones y condiciones en que se presta el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato

Capítulo III Autoridades y sus atribuciones

Sección primera Autoridades

Artículo 9. Son autoridades para la aplicación de esta Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. En el ámbito estatal:
 - a) El titular del Poder Ejecutivo;
 - b) El Consejo Estatal; y
 - c) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- II. En el ámbito municipal: a) Los ayuntamientos; y b) Las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Sección tercera Atribuciones de las autoridades municipales

Artículo 20. Las autoridades municipales en materia de derechos de las personas adultas mayores, tendrán las siguientes atribuciones:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 140

- I. Formular y desarrollar programas de atención a las personas adultas mayores, en el marco de la política nacional y estatal, conforme a los principios y objetivos de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal;
- II. Promover que las nuevas construcciones que se realicen por el sector público y privado, con fines de uso comunitario, recreación o de cualquier otra naturaleza, cuenten con las adecuaciones necesarias que permitan el libre desplazamiento con seguridad de las personas adultas mayores;
- III. Promover la creación de consejos municipales de personas adultas mayores;
- IV. Verificar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, cuenten en sus unidades con el equipamiento adecuado para que las personas adultas mayores hagan uso del servicio con seguridad y comodidad;
- V. Proponer la obtención de descuentos en el uso del servicio público de transporte, mediante credencial que acredite al usuario como persona adulta mayor;
- VI. Proponer políticas de estímulos fiscales en beneficio de las personas adultas mayores;
- VII. Fomentar e impulsar el desarrollo integral de las personas adultas mayores;
- VIII. Promover, fomentar, difundir y defender el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como el cumplimiento de las obligaciones de los responsables de éstas; y
- IX. Las demás que les otorgue la presente Ley u otras disposiciones legales.

Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato

Principios rectores

Artículo 4. Las dependencias y entidades que tengan la responsabilidad de aplicar la Ley General, la Ley Local o el presente reglamento, así como los encargados de la ejecución de los programas y acciones municipales en favor de las niñas, niños y adolescentes deberán en todo momento atender a los principios rectores

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 140

establecidos en el artículo 6 de la Ley General, así como en el artículo 4 de la Ley Local.

Atribuciones residuales

Artículo 5. Aquellas atribuciones municipales previstas en la Ley General y en la Ley Local que no se imputen por algún ordenamiento jurídico a una autoridad municipal específica, se entenderán de la competencia del DIF Municipal.

Capítulo II Del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Sección Primera Objeto e integración

Objeto

Artículo 6. Se crea el Sistema Municipal de Protección como la instancia encargada de establecer e implementar instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley Local y las demás disposiciones legales aplicables.

Integrantes

Artículo 7. El Sistema Municipal de Protección está integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- IV. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional;
- VI. La persona titular de la Dirección General del DIF Municipal;
- VII. La persona titular de la Procuraduría Auxiliar;
- VIII. El Presidente de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social;
- IX. Un representante del DIF Estatal; y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 140

- X. Tres representantes de la sociedad civil, designados por el H. Ayuntamiento en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita y de conformidad con este reglamento.

Manual de organización y operación

Artículo 15. La Secretaría Ejecutiva debe elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, el proyecto de Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección, así como las modificaciones que corresponda a fin de mantenerlo actualizado. El manual a que se refiere este artículo debe contener, al menos, lo siguiente:

- I. Atribuciones de la Presidencia, de la Secretaría Técnica y de las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- II. Plazos y mecanismos para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Contenido del orden del día y de las actas de las sesiones;
- IV. Requisitos para realizar las invitaciones a que alude el artículo 14 de este reglamento;
- V. Registro de las suplencias;
- VI. Forma y seguimiento de los acuerdos; y
- VII. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de comisiones permanentes o temporales.

Sección Quinta

Secretaría Ejecutiva Adscripción

Artículo 29. La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección recaerá en una Secretaría Ejecutiva que estará adscrita al DIF Municipal y deberá contar con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Atribuciones de las Secretaría Ejecutiva

Artículo 30. La Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 140

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Fungir como instancia de interlocución con organismo de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- IX. Elaborar las propuestas de los instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que debe establecer el Sistema Municipal de Protección;
- X. Llevar a cabo foros de consulta con representantes de los sectores social y privado a fin de integrar y tomar en cuenta sus opiniones para el diseño de políticas públicas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Implementar los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes y considerar sus opiniones en la elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos, que sean sometidas a consideración del Sistema Municipal de Protección;
- XII. Promover y vigilar la incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en los instrumentos programáticos de los entes públicos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 140

- XIII. Diseñar los mecanismos para garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- XIV. Diseñar los programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las dependencias y entidades;
- XV. Integrar, administrar y actualizar las bases de datos necesarias para alimentar el Sistema de Información Estatal sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Diseñar una metodología para reportar el avance en la implementación y ejecución de las líneas de acción del Programa Municipal y los acuerdos del Sistema Municipal de Protección Integral;
- XVII. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas Federal y Estatal para la articulación de la política municipal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley;
- XVIII. Informar anualmente al Sistema Municipal de Protección sobre el desempeño de su encargo; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección.

Capítulo IV De la Procuraduría Auxiliar Autoridad de primer contacto

Artículo 38. El DIF Municipal contará con una Procuraduría Auxiliar que fungirá como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los artículos 139 de la Ley General y 98 de la Ley Local. La persona titular de la Procuraduría Auxiliar debe tener título de licenciado en derecho debidamente registrado y al menos dos años de experiencia en materia de procuración de justicia o de asistencia social.

Atribuciones

Artículo 39. Además de las que se deriven de otros ordenamientos jurídicos, la Procuraduría Auxiliar, en cuanto autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, tiene las atribuciones siguientes:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 140

- I. Recibir las quejas y denuncias por restricción y vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes que sucedan en el municipio al que pertenecen e informar de ello a la Procuraduría Estatal;
- II. Recibir y brindar la atención necesaria a las niñas, niños y adolescentes que se dejen bajo su custodia o resguardo o que se le canalicen para su atención e informar de dicha situación a la Procuraduría Estatal;
- III. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la elaboración de diagnósticos y planes de restitución sobre los derechos de las niñas, niños o adolescentes;
- IV. Ejecutar las medidas de protección especial que, a su cargo, determine la Procuraduría Estatal;
- V. Dar seguimiento a los planes de restitución aprobados por la Procuraduría Estatal y que se refieran a las niñas, niños y adolescentes a que se alude en las fracciones I y II de este artículo;
- VI. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la prestación de la asesoría y representación coadyuvante y en suplencia a que alude el artículo 40, fracción III, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VII. Recibir comunicaciones oficiales dirigidas a la Procuraduría Estatal y canalizarlas a ésta de forma inmediata;
- VIII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la atención de las diligencias judiciales y administrativas que le competan;
- IX. Coadyuvar con la Procuraduría Estatal en la supervisión de Centros y Organizaciones de Asistencia Social;
- X. Colaborar en la conformación del Sistema Estatal de Información; y
- XI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones jurídicas. Convenios de colaboración y coordinación Artículo 40. Para el ejercicio de las atribuciones anteriores el DIF Municipal deberá celebrar los convenios de colaboración y coordinación correspondientes con la Procuraduría Estatal.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 140

5.1 Perfiles de Puesto

DIF Municipal (Dirección)

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

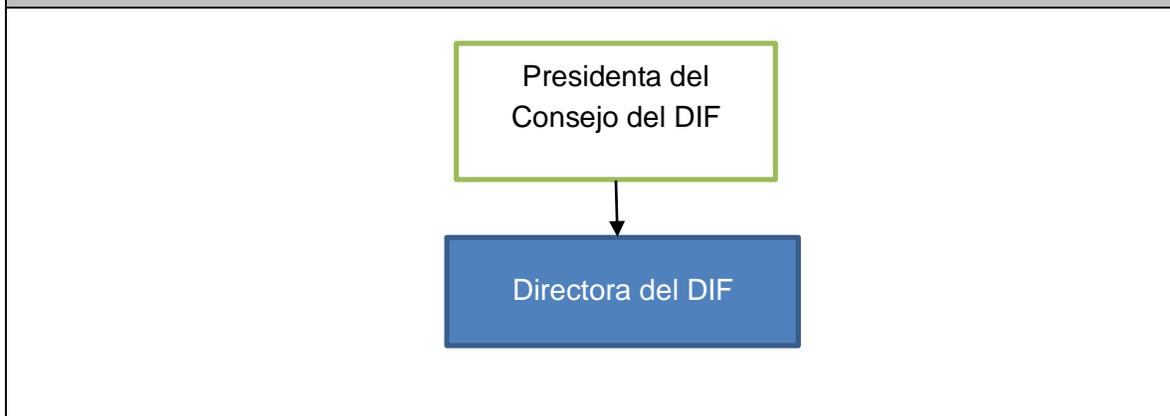
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Directora General DIF
Nivel:	Director A
Dependencia:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Romita
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidenta de Patronato de DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	59

B. Objetivo General del Puesto:

Actuar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realización de diversas actividades en la materia de asistencia social.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 140

D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Atención a Niñas, Niños y Adolescentes <ul style="list-style-type: none"> Gto vive entorno saludable Por una niñez de grandeza Valor familiar Las niñas y los niños opinan Por la grandeza de mi familia 	Programas Prever	Responsable: Jorge Morado García
2	Centro Gerontológico <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas INAPAM Espacios de desarrollo para personas adultas mayores Apoyos 	Tarjetas, brigadas (dental y visuales), paseos recreativos, campaña invernal, talleres	Responsable: José Juan Rivera Juárez
3	Psicología <ul style="list-style-type: none"> Test para tramitar tarjetas de discapacidad Apoyo de FIFAR Dinámicas de integración Fortalecimiento del autoestima 	Pláticas a escuelas, consultas y apoyos a distintos programas	Responsable: Antonio de Jesús García Pérez
4	PROCMAS <ul style="list-style-type: none"> Asesorías jurídicas Procesos judiciales Divorcios Tramites de guardia y custodia Pensiones alimenticias Peritajes 	EJEMPLO: Respuesta oficial en sentido positivo o negativo.	Responsable: Lic. Hugo Bedía Ponce
5	Rehabilitación <ul style="list-style-type: none"> Terapia ocupacional Cámara multisensorial Estimulación múltiple Terapia de lenguaje Programa auditivo 		
6	Inclusión a la vida <ul style="list-style-type: none"> Credencial de discapacidad Clases por parte de INAEBA Becas de discapacidad Tarjetones para lugares exclusivos (discapacidad) Ponte en modo incluyente 		Responsable: Ricardo Rangel
7	Asistencia alimentaria		Responsable: Francisco

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 140

	<ul style="list-style-type: none"> Programa “Buen provecho Gto” (comedores comunitarios) Programa “Orientaciones alimentarias” Proyecto “Fortalecimiento comunitario” 		Javier Damián Gómez
8	Trabajo social <ul style="list-style-type: none"> Asistencia social Estudios socioeconómicos Peritajes psicológicos Visitas domiciliarias Canalizaciones 		Responsable: María Fernanda Vargas Rangel
9	Centros de asistencia infantil comunitarios <ul style="list-style-type: none"> 12 preescolares comunitarios 		Responsable: Diana María Elías Torres

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Atender las necesidades de la familia impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.	Oficios, Dictámenes
2	Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.	Oficios, Dictámenes
3	Gestionar jornadas jurídicas, asesoría jurídica, campañas preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc.) y programas de asistencia.	Oficios, Tiempos de Respuesta
4	Organización de eventos especiales como “Cabalgata del Día de Reyes”, Día de la Madre, Día del niño, día de la familia, día del adulto mayor, etc.	Eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 140

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Último grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente educación, administración, administración pública o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Femenino

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En la administración pública.
----------------------	-------------------------------

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en administración, administración pública y contabilidad.
Elaboración y gestión de proyectos.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 140

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	
Otro:			

H. Capacidades Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 140

Comunicación Social DIF

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

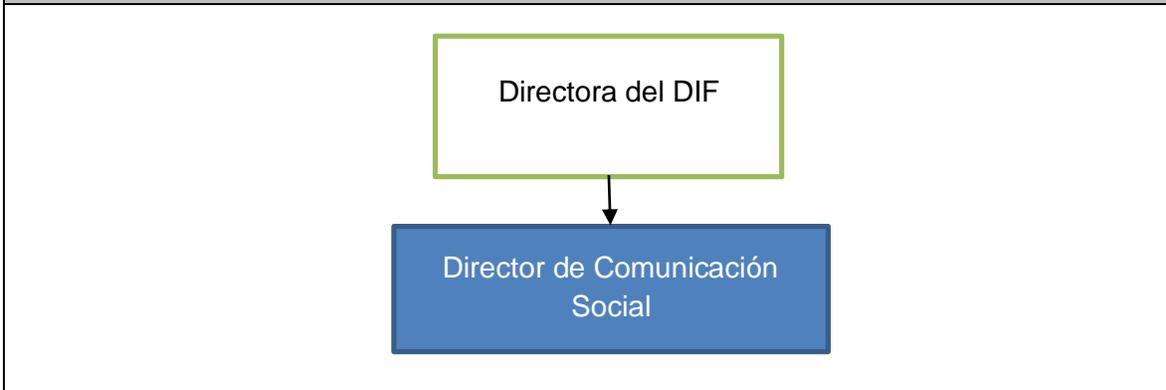
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Comunicación Social
Nivel:	Director C
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. – 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	1

B. Objetivo General del Puesto:

Desarrollar las estrategias y difundir a la ciudadanía las acciones del DIF municipal.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Comunicación	Información, Campañas publicitarias	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 28 de 140

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar la comunicación interna del DIF.	Flujo de trabajo
2	Coordinar y efectuar la comunicación externa por parte del DIF.	Flujo de trabajo, realización del mismo
3	Coordinar y realizar los eventos internos.	Flujo de trabajo, realización del mismo
4	Coordinar y realizar los eventos externos del DIF.	Flujo de trabajo, realización del mismo

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, administración pública, ciencias de la comunicación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 29 de 140

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En medios de comunicación, relaciones públicas y gestión de eventos.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Medios de comunicación.
Pensamiento estratégico, capacidad de planeación y control y administración de información.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, Conmutador, equipo de copiado, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word			x
PowerPoint			x
Multimedia			x
Manejo de correos			x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 30 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 31 de 140

Administración DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

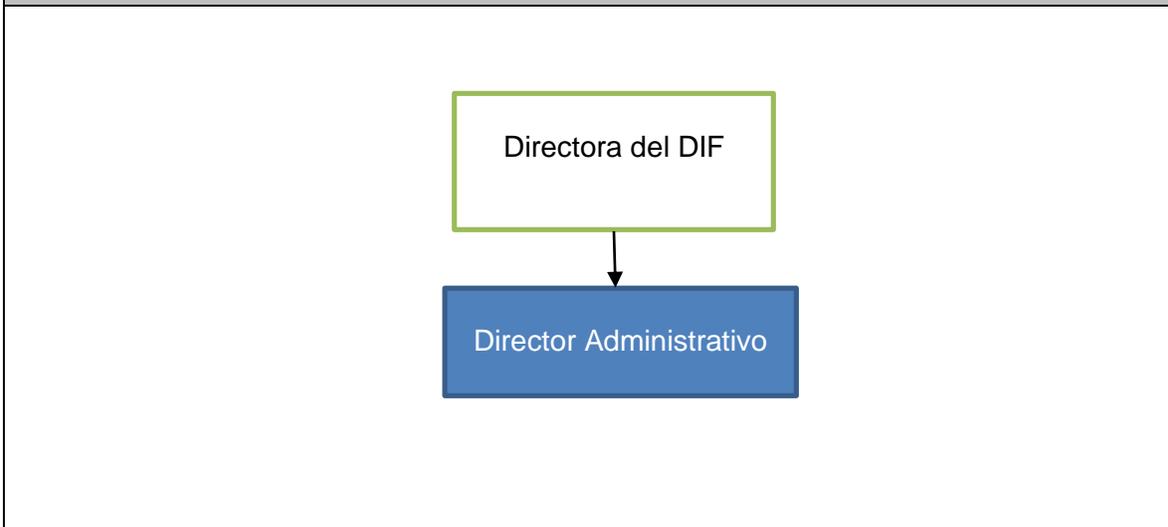
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director Administrativo DIF
Nivel:	Director B
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Director del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	1

B. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos monetarios de DIF, según las partidas a las que fueron asignados, elaborar nóminas quincenales, pagar impuestos federales y estatales.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 32 de 140

D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Presupuesto	Elaboración, distribución y asignación, oficio, presentación y carga	Responsable C.P. Brenda
2	Nómina	Cálculo, pago, firmas	Responsable C.P. Brenda
3	Impuestos	Elaboración, cálculo, presentación, pago	Responsable C.P. Brenda
4	Trimestres	Contabilización, depuración, balanzas, presentación, oficios, envío	Responsable C.P. Brenda

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
X					X

G. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Aplicar, evaluar y administrar entre las partidas autorizadas el recurso.	Oficios, dictámenes, actas de consejo
2	Calcular y generar nóminas.	Reporte de nómina, recibos CFDI, firmas
3	Cálculo y pago de impuestos.	Ligas de pago y caratulas de impuestos
4	Contabilizar gastos e ingresos trimestrales, presentarlos ante ASEG.	Oficios, dictámenes, reportes
5	Contestar la evaluación de CEVAG.	Reportes y ligas en el portal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 33 de 140

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente Contabilidad Pública, Administración o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En administración y administración de recursos públicos.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Contabilidad gubernamental, fiscal, nóminas, auditorías.
Administración de recursos económicos y humanos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 34 de 140

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint		X	
Nómina		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 35 de 140

Servicios Generales DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

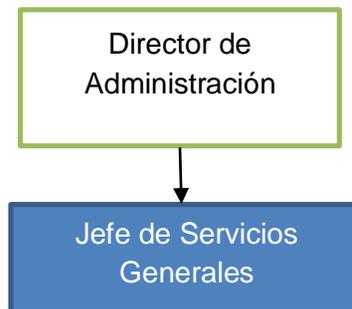
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Nivel:	Auxiliar C
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Administración
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Administración
Horario de trabajo:	7:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	6

B. Objetivo General del Puesto:

Realizar el mantenimiento oportuno y eficiente a las diferentes áreas del sistema para el desarrollo integral de la familia de Romita.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 36 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Áreas verdes, checar todas las instalaciones que estén en buen estado	Checar todas las áreas verdes del "DIF" Checar todas las instalaciones del "DIF"	Ejecutor/ Responsable
2	Hacer todo lo de mantenimiento	Checar que las luces funcionen bien, que haya agua, ver la basura, etc.	Ejecutor/ Responsable

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X	X		

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Hacer oficios y hacer reparaciones.	Oficios, reparaciones
2	Revisar los tres edificios y darles mantenimiento.	Reparaciones

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente secundaria
Área de conocimiento:	Preferentemente servicios generales o afines
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	20 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 37 de 140

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En actividades de servicios generales y mantenimiento.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Manejo de personal y manejo de conflictos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	%

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint	X		
Otro:			

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 38 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.	X			
2	Liderazgo.	X			
3	Orientación al Servicio.	X			
4	Trabajo en equipo.	X			
5	Comunicación efectiva.	X			
6	Toma de decisiones.	X			
7	Planeación y Organización.	X			
8	Orden y Claridad.	X			

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 39 de 140

Trabajo Social DIF

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

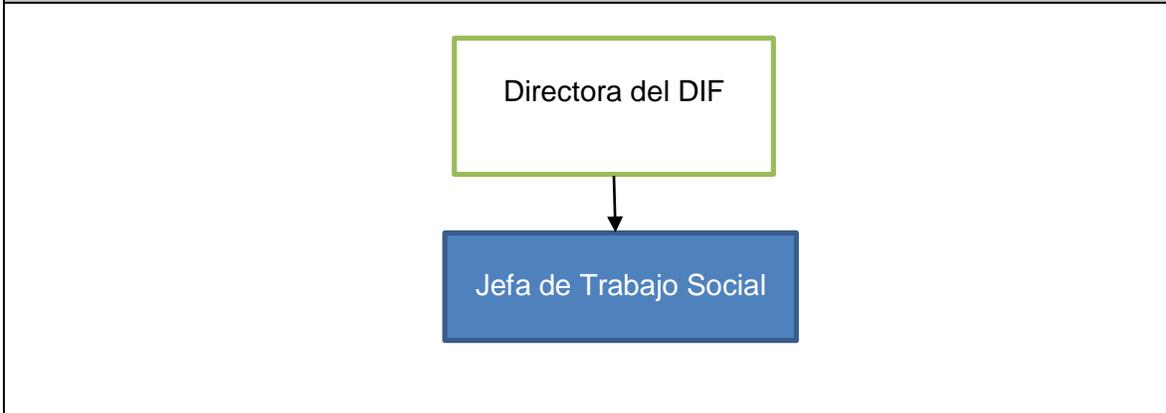
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefa de Departamento de Trabajo Social
Nivel:	
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00a.m. – 4:00p.m.
Número de personas a cargo:	1

B. Objetivo General del Puesto:

Atender las necesidades de las personas vulnerables de acuerdo a las reglas de operación de los programas de los tres órdenes de gobierno.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Programas		

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 40 de 140

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Realizar visitas domiciliarias.	Reporte
2	Elaborar estudios socioeconómicos.	Estudios
3	Elaborar peritajes sociales.	Peritajes

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en trabajo social, administración o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En elaboración de estudios socioeconómicos y peritajes sociales.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 41 de 140

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	
Otro:			

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 42 de 140

Red Móvil DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

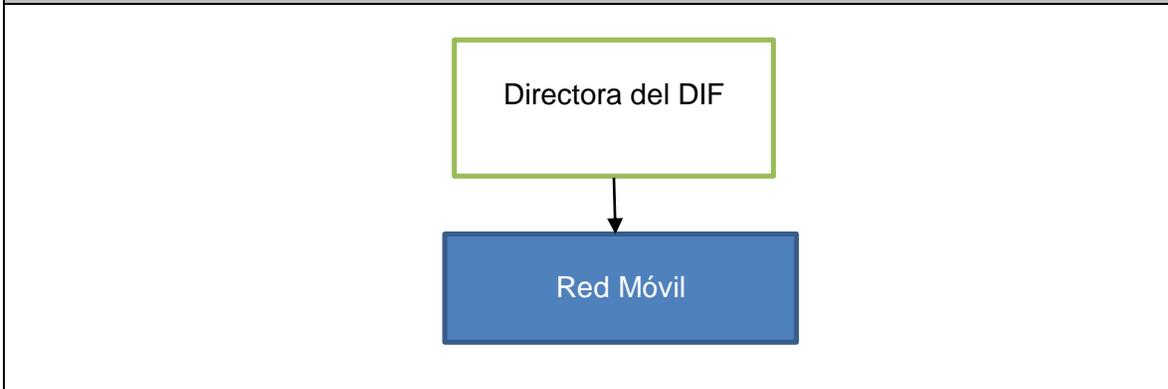
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Coordinadora de Red Móvil
Nivel:	Auxiliar B
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar las operaciones del programa Guanajuato Unido y en Comunidad.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Difusión y promoción del programa	Convocar a la mayor población a participar	Silvia, Goretti, Alicia

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 43 de 140

2	Selección de representante de ejes	Participación ciudadana	Silvia, Goretti, Alicia
3	Aplicación de fichas situacional	Aplicación de estudios socioeconómicos	Silvia, Goretti, Alicia
4	Construcción de grupo de desarrollo comunitario	Selección de personas activas	Silvia, Goretti, Alicia

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Capturar a beneficiarios.	Plataforma Drive Gto
2	Actualizar padrón de beneficiarios.	Plataforma Drive Gto
3	Registrar actividades diarias.	Plataforma Drive Gto
4	Capturar personas beneficiarias de algún apoyo.	Plataforma Drive Gto

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente administración, trabajo social o afines

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 44 de 140

Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	18 años en adelante.
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En programas de apoyo social.
----------------------	-------------------------------

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Facilidad de palabra, toma de decisiones y manejo de conflictos.
Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint	X		
Otro:			

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 45 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.			X	
5	Comunicación efectiva.			X	
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 46 de 140

PREVERP DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de Atención a niños, niñas y adolescentes
Nivel:	Auxiliar A
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Contribuir para que las niñas, niños y adolescentes del municipio tengan un mejor desarrollo integral a través de pláticas, eventos, acciones y campañas de prevención y concientización.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 47 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Niñas, niños y adolescentes desarrollan estilos de vida saludables	Capacitaciones, foros	Ejecutor/ responsable
2	Desarrollo de competencias y habilidades parentales	Capacitaciones, foros	Ejecutor/ responsable
3	Las niñas y los niños opinan	Eventos, programas, campañas	Ejecutor/ responsable

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Gestionar actividades, distribución o recepción de oficios y presentación de las actividades en las instituciones educativas.	Oficios
2	Gestionar materiales, elaboración de oficios de petición de los materiales que requieren para impartir los temas.	Oficios
3	Planear y exponer actividades, pláticas, foros, talleres y procesos.	Lista de asistencia
4	Capturar los beneficiarios en el sistema seimas (donde se registran los beneficiarios apoyados en plataforma estatal).	Reportes en el portal seimas

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 48 de 140

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en administración, trabajo social, educación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	22 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En administración y en programas de asistencia social.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

Administración de recursos económicos y humanos, capacitación.

Gestión de proyectos y eventos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	
Otro:			

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 49 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 50 de 140

CAIC DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

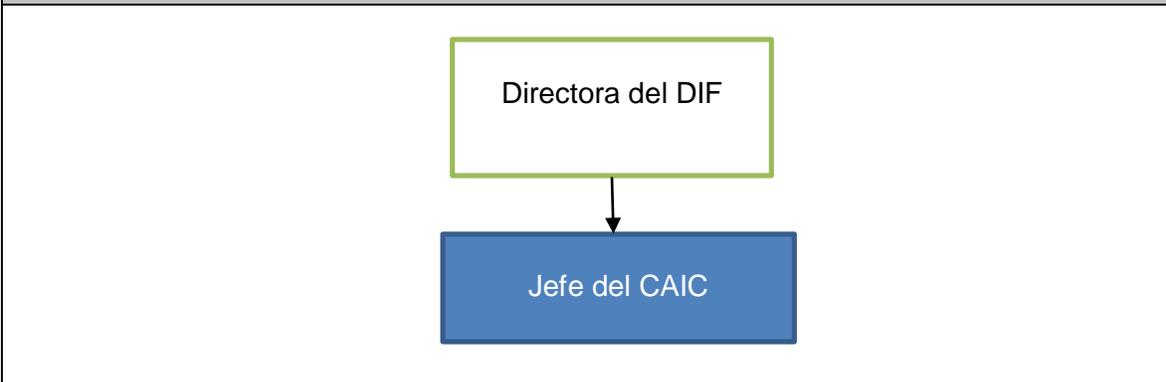
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe del Centro de Asistencia Infantil Comunitaria (CAIC)
Nivel:	Auxiliar A
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Colaborar para que las niñas y niños que habitan en el municipio de Romita que tengan alguna necesidad debida a su carácter de vulnerabilidad sean atendidos integralmente.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

Proceso	Salida	Rol
---------	--------	-----

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 51 de 140

1	Supervisión	Vigilar las actividades y documentación de las educadoras en sus centros	Ejecutor/ responsable
2	Gestión de mantenimiento para preescolares	Conjunto de trámites para entregar a DIF estatal para solventar algunas necesidades de los centros. Pintura, material didáctico o infraestructura	Ejecutor/ responsable
3	Atención y acompañamiento para el logro de proyectos obteniendo los apoyos ordinarios y extraordinarios	Elaboración de la carpeta de cada una de las maestras	Ejecutor/ responsable

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Supervisar y evaluar las actividades del personal.	Rúbrica con enfoque
2	Capturar solicitudes.	Plataforma SEIMAS
3	Elaborar un informe mensual.	Informe

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en administración, trabajo social, educación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	22 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 52 de 140

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En administración y en programas de asistencia social.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

Administración de recursos económicos y humanos.

Gestión de proyectos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint	X		
Otro:			

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 53 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 54 de 140

Logística y Transporte DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

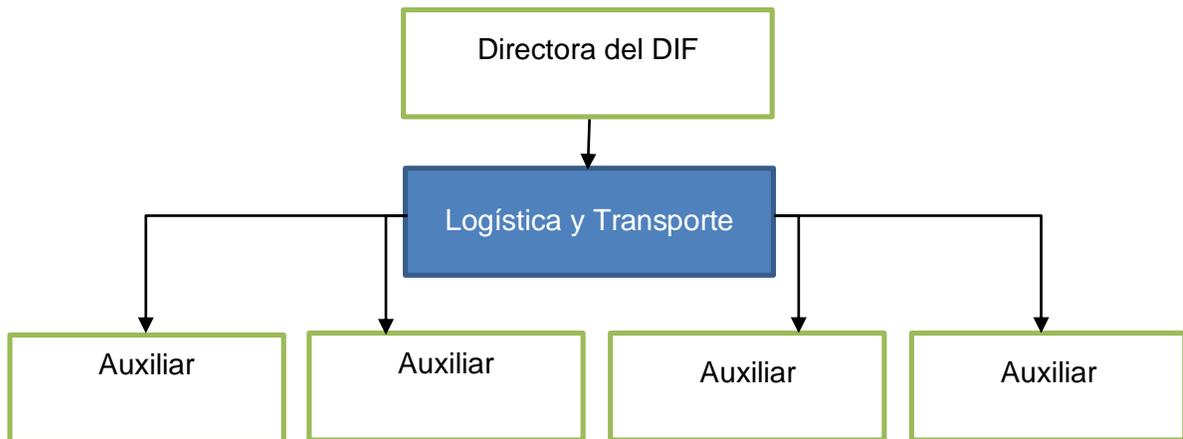
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Logística y Transporte
Nivel:	Auxiliar B
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m.- 4:00 p.m., lunes a viernes
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Cubrir las necesidades de transporte de las personas más necesitadas de las diferentes comunidades del municipio de Romita.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 55 de 140

E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Logística y Transporte	Destinar vehículo y chofer	Ejecutor/ Responsable

F. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Brindar transporte a personas con discapacidad.	Beneficiarios
2	Trasladar usuarios a citas médicas.	Beneficiarios
3	Trasladar personal de DIF a gestionar apoyos.	Beneficiarios

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente trabajo social, sociología, administración, educación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En logística, DIF y programas de apoyo social.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 56 de 140

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

Gestión de recursos, relaciones humanas, solución de conflictos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x	
Word		x	
PowerPoint		x	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.			x	
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 57 de 140

Psicología DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Psicólogo
Nivel:	Auxiliar C
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m.- 4:00 p.m., lunes a viernes
Número de personas a cargo:	3

B. Objetivo General del Puesto:

Preservar, fomentar, atender y restablecer hábitos de higiene, salud mental, salud psicológica y desempeño académico, mediante la consulta psicológica y pláticas o talleres, dirigidas a la población abierta del municipio para mejorar su calidad de vida y de su ambiente familiar y social.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 58 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Atención y orientación psicológica la población abierta	Consultas	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Proporcionar atención y orientación a las personas que soliciten los servicios.	Dx y Tx
2	Realizar actividades de prevención dirigida a la sociedad y hacia grupos específicos.	Taller o plática
3	Canalizar pacientes a las instancias respectivas para su atención profesional.	Monitoreo

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente psicología o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 59 de 140

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En consultas y terapias psicológicas.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.

Relaciones humanas, administración, manejo de conflictos y crisis, interpretación de exámenes psicológicos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	%

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	
Portal del Sistema de Administración del Servicio Social para la Salud.		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 60 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 61 de 140

PROCMA S DIF

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Procurador Auxiliar en Materia de Asistencia Social
Nivel:	Auxiliar A
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m., de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Salvaguardar y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Romita, Guanajuato.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 62 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Diagnóstico de vulneración y plan reparatorio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	Ejecución del plan reparatorio dictaminado	Ejecutor/ Responsable
2	Procesos jurídico legales (divorcios pensiones alimentarias, adopciones, guardas y custodias, pérdidas de patria potestad).	Conciliación o sentencia	Ejecutor/ Responsable
3	Trámite de becas	Resultado de la gestión de beca (positiva o negativa)	Ejecutor/ Responsable
3	Representación legal ante el Ministerio Público	Otorgamiento de medida de resguardo, impugnación o sentencia	Ejecutor/ Responsable

F. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

G. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Salvaguardar y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Número de beneficiarios
2	Procurar un entorno viable para las niñas, niños y adolescentes.	Número de beneficiarios
3	Elaborar juicios de divorcios pensiones alimentarias, adopciones, guardas y custodias, pérdidas de patria potestad, restitución internacional, aclaraciones y rectificación de actas civiles.	Registro
4	Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía.	Registro

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 63 de 140

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En áreas jurídicas de la administración pública municipal o estatal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Derecho procesal, civil, penal, administrativo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y escáner
--

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 64 de 140

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 65 de 140

Asistencia Alimentaria DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de Área de Asistencia Alimentaria
Nivel:	Jefe de Departamento C
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. -a 4:00 p.m., de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones del departamento de asistencia alimentaria, supervisar los comedores comunitarios y supervisar la correcta aplicación de los recursos del departamento.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 66 de 140

E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Conformación de padrones	Recabar documentos de beneficiarios, conformación del comité, encuestas alimentarias	Ejecutor/ Responsable
2	Proyecto de inversión	Verificar necesidades de cada comedor, elaboración de propuesta, compra de material y entrega de comprobación	Ejecutor
3	Entrega de insumos	Planeación de rutas, conteo de insumos, carga, recibos de entrega, descarga y entrega	Ejecutor/ Responsable
4	Supervisión	Planeación, visita recomendaciones y mejoras	Ejecutor

F. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

G. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Vigilar la correcta entrega de los insumos en comedores y desayunos.	Recibos de entrega
2	Realizar visitas en comedores.	Reporte mensual DIF estatal
3	Vigilar el cumplimiento de funciones del personal.	Reporte mensual de actividades al DIF estatal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 67 de 140

4	Conformar los padrones.	Actas de comité y listas de beneficiarios
5	Elaborar proyectos de inversión (cada 6 meses).	Oficios y el proyecto
6	Elaborar proyecto de fortalecimiento.	Oficios y el proyecto

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura en Derecho
Área de conocimiento:	Preferentemente trabajo social, derecho, humanidades o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En programas de asistencia social, en el DIF.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Conocimiento de las comunidades del municipio.
Relaciones humanas.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 68 de 140

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		
Seimas		x	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.			x	
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 69 de 140

Adultos Mayores DIF

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Coordinador del Centro de Espacio para Adultos Mayores
Nivel:	Auxiliar A
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m. - 4:00 p.m., de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar el área para brindar atención y canalización a adultos mayores del municipio de Romita.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

Proceso	Salida	Rol
Elaboró:	Validó:	Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 70 de 140

1	Integración al padrón del centro gerontológico	Padrón	Ejecutor
2	Vinculación con INAPAM	Vinculación	Ejecutor
3	Vinculaciones en general	Vinculación	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Mantener una vinculación constante con el estado.	Reporte
2	Supervisar tiempos.	Reporte
3	Coordinar, capturar/revisar patrones y delegar actividades.	Reporte
4	Elaborar oficios.	Oficios, registro
5	Realizar capacitaciones.	Lista de asistencia, reporte
6	Participar con los grupos.	Reporte
7	Dar seguimiento a citas y vinculaciones.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 71 de 140

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente trabajo social, psicología, gerontología o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En atención a adultos mayores o DIF.
----------------------	--------------------------------------

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Gerontología, relaciones humanas y primeros auxilios.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint	X		
Otro:			

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 72 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 73 de 140

Rehabilitación DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

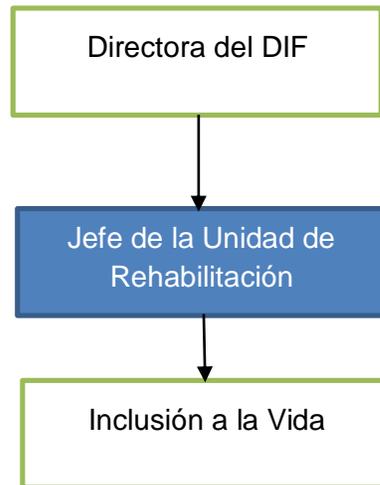
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Rehabilitación
Nivel:	Auxiliar A
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Directora del DIF
Horario de trabajo:	9:00 a.m.- 4:00 p.m., lunes a viernes
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar servicios de rehabilitación a las personas con algún tipo de discapacidad, a través de terapias que les ayuden a recuperar las funciones básicas de sus órganos y les permitan ser autosuficientes y mejorar su calidad de vida.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 74 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Terapia física y ocupacional	Terapia	Ejecutor
2	Terapia Lenguaje	Terapia	Ejecutor
3	Médicos participativos	Médico	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Realizar informe mensual de actividades de terapia física, ocupacional y de vehículos adaptados y enviados al INGUDIS.	Reportes enviados
2	Coordinar y supervisar a los practicantes y pasantes de la licenciatura de terapia física.	Atenciones, terapias
3	Estar en constante comunicación con INGUDIS para la operatividad de la unidad (oficios de solicitud, canalizaciones, capacitaciones, etc.).	Oficios
4	Coordinar consultas con médico especialista, fechas y agenda.	Consultas
5	Trabajar de la mano con la Dirección sobre los asuntos inherentes de la unidad de rehabilitación e informarle oportunamente sobre los mismos.	Reportes enviados
6	Asignar funciones y responsabilidades al personal a cargo, conforme a las disposiciones señaladas en el manual operativo y las propias del DIF.	Reporte de actividades

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 75 de 140

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente administración, terapia física, trabajo social o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En programas de apoyo social, en el DIF.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Relaciones humanas, administración.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	%

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.
--

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 76 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 77 de 140

Inclusión a la Vida DIF

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

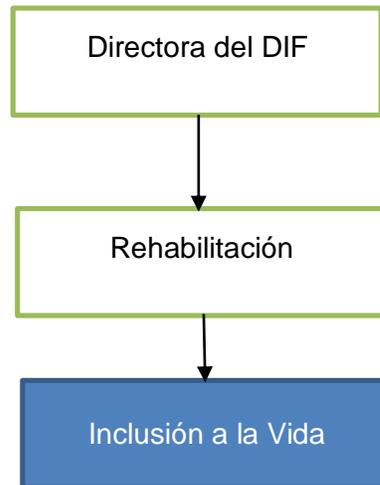
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Promotor de Inclusión a la Vida
Nivel:	
Dependencia:	DIF
Dirección a la que pertenece:	DIF
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Rehabilitación
Horario de trabajo:	9:00 a.m.- 4:00 p.m., lunes a viernes
Número de personas a cargo:	1

B. Objetivo General del Puesto:

Atender a personas con alguna discapacidad en el municipio para la entrega de la credencial de discapacidad, una beca a quien esté estudiando, así como ayudarlos a que su vida sea independiente ya sea en el ámbito social, educativo y laboral.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 78 de 140

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Credencial de discapacidad	Credencial	Ejecutor
2	Beca de discapacidad	Beca	Ejecutor
3	Tarjetones	Tarjetón	Ejecutor
4	Inclusión educativa	Inscripción	Ejecutor
5	Prueba VALPAR	Prueba	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Llenar cédula de registro para credencial de discapacidad y firma del solicitante y petición de Dra. para la entrega de constancia de discapacidad.	Oficios
2	Solicitar módulo de fotografía para la credencial de discapacidad	Oficios
3	Llenar y entregar documentos para la beca de discapacidad.	Oficios
4	Solicitar cita para prueba VALPAR	Oficios
5	Recibir documentos para clases por parte de INAEBA a los alumnos con alguna discapacidad. Y entrega en coordinación de Silao.	Documentos
6	Solicitar silla de ruedas activas para alumnos con alguna discapacidad motriz del municipio.	Oficios
7	Llevar a cabo durante algunas semanas una concientización a personas para ayudar a personas con discapacidad y de deporte	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 79 de 140

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente administración, trabajo social, informática administrativa o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En programas de apoyo social, en el DIF.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Relaciones humanas.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	%

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y multifuncional.
--

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 80 de 140

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

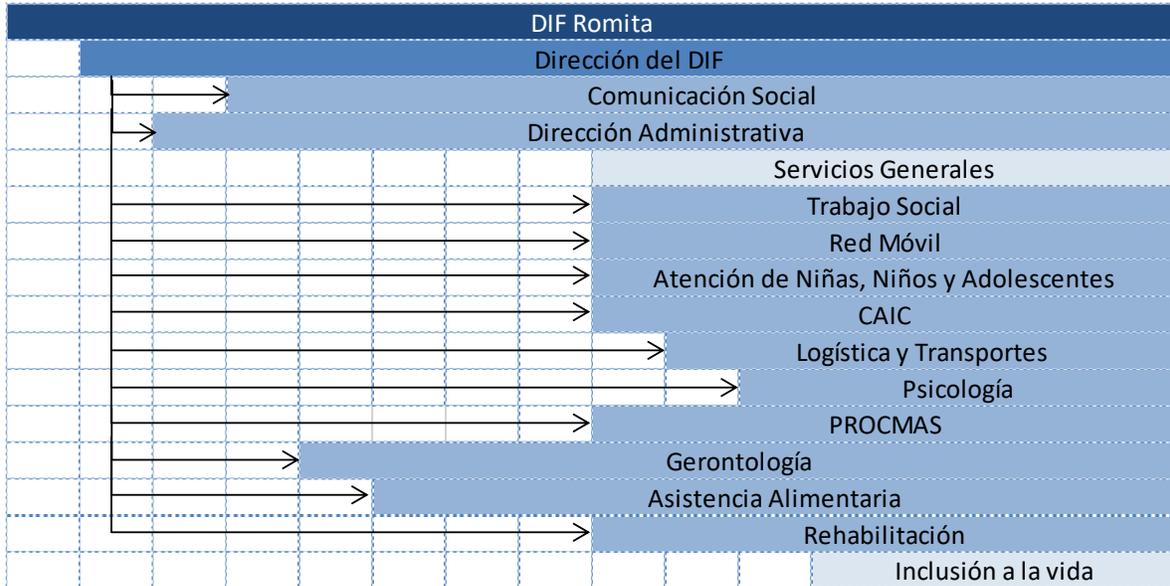
Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 81 de 140

6. Estructura Orgánica



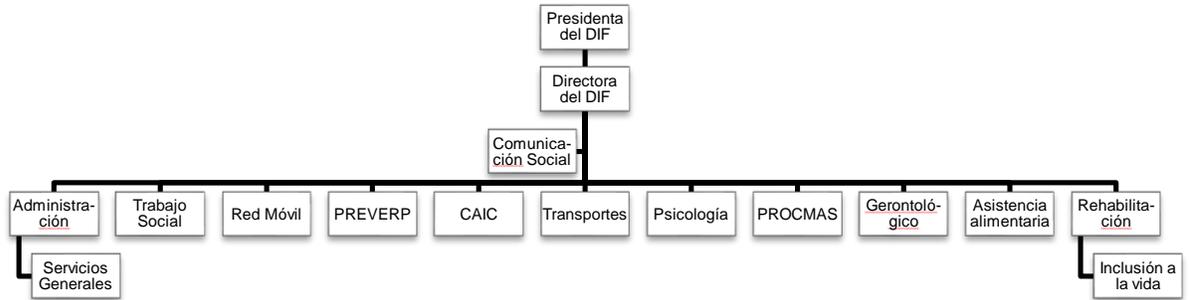
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal**

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 82 de 140

6.1 Organigrama General



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 83 de 140

6.2 Organigramas Específicos

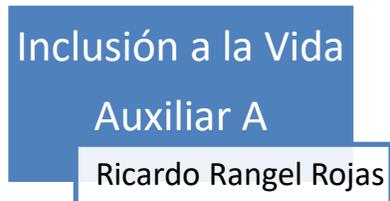
Administración DIF



Trabajo Social DIF



Inclusión a la Vida DIF



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 84 de 140

Comunicación Social DIF

Comunicación
Director C

Sergio Antonio Torres
Medina

Alimentario DIF

Asistencia Alimentaria
Jefe de Departamento C

Francisco Javier Damián
Gómez

Red Móvil DIF

Programa Red Móvil

Silvia Araceli Reinoso
Camacho

PREVERP DIF

Atención de niños, niñas y
Adolescentes

Auxiliar A

Jorge Morado García

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 85 de 140

CAIC DIF

CAIC (Centro de Asistencia
Infantil Comunitaria)

Auxiliar A

Diana María Elías Torres

Logística y Transporte DIF

Logística y Transporte

Auxiliar B

Mónica Guadalupe Ramírez
González

Psicología DIF

Psicología

Auxiliar C

Psic. Antonio de Jesús García
Pérez

PROCMAS DIF

Procuraduría Auxiliar en
Materia de Asistencia Social

Auxiliar A

Hugo Bedia Ponce

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 86 de 140

Adultos Mayores DIF

Centro Gerontológico DIF
Coordinador

Mtro. José Juan Rivera Juárez

Rehabilitación DIF

Unidad de
Rehabilitación
Auxiliar A

Noemí Mendoza Morales

Inclusión a la vida

Ricardo Rangel Rojas

Servicios Generales y Utilería DIF

Servicios Generales
Auxiliar C

Jesús Octavio Durán Serrano

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 87 de 140

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área del DIF Municipal

Administración DIF

1. Presupuesto
2. Nómina
3. Impuestos
4. Trimestres

Trabajo Social DIF

1. Gestión de apoyos estatales
2. Aparatos auditivos
3. Apoyo con centro de rehabilitación visual
4. Apoyo para vinculación con UNAM (cirugía de paladar hendido)
5. Apoyos internos DIF

Inclusión a la Vida DIF

1. Credencial de discapacidad
2. Beca de discapacidad
3. Tarjetones
4. Inclusión educativa
5. Prueba VALPAR

Comunicación Social DIF

1. Proceso de comunicación

Alimentario DIF

1. Conformación de padrones
2. Entrega de insumo
3. Supervisión y proyecto de inversión

Red Móvil DIF

1. Guanajuato Unido y en Comunidad

PREVERP DIF

1. Niñas, niños y adolescentes desarrollan estilos de vida saludables
2. Desarrollo de competencias y habilidades parentales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 88 de 140

3. Las niñas y los niños opinan

CAIC DIF

1. Supervisión de educadoras en sus centros
2. Gestión de mantenimiento para preescolares y apoyos ordinarios y extraordinarios

Logística y Transporte DIF

1. **Logística y Transporte**

Psicología DIF

1. Atención y orientación psicológica la población abierta

PROCMA DIF

1. Diagnóstico de vulneración y plan restitutorio de los derechos de NNA
2. Procesos jurídico legal
3. Trámite de becas
4. Representación legal ante el Ministerio Público

Adultos Mayores DIF

1. Centro de espacio de desarrollo para personas adultos mayores
2. Integración al INAPAM

Rehabilitación DIF

1. Terapia física y ocupacional
2. Terapia Lenguaje
3. Médicos participativos

Servicios Generales y Utilería DIF

1. Atención a reportes

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 89 de 140

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 90 de 140

7.2 Diagramas de Procesos

Administración DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 91 de 140

Presupuesto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 92 de 140

Nómina

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 93 de 140

Impuestos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 94 de 140

Trimestres

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 95 de 140

Trabajo Social DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 96 de 140

Gestión de apoyos estatales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 97 de 140

Aparatos auditivos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 98 de 140

Apoyo con centro de rehabilitación visual

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 99 de 140

Apoyo para vinculación con UNAM (cirugía de paladar hendido)

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 100 de 140

Apoyos internos DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 101 de 140

Inclusión a la Vida DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 102 de 140

Credencial de discapacidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 103 de 140

Beca de discapacidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 104 de 140

Tarjetones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 105 de 140

Inclusión educativa

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 106 de 140

Prueba VALPAR

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 107 de 140

Comunicación Social DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 108 de 140

Proceso de comunicación

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 109 de 140

Alimentario DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 110 de 140

Conformación de padrones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 111 de 140

Entrega de insumo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 112 de 140

Supervisión y proyecto de inversión

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 113 de 140

Red Móvil DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 114 de 140

Guanajuato Unido y en Comunidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 115 de 140

PREVERP DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 116 de 140

Niñas, niños y adolescentes desarrollan estilos de vida saludables

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 117 de 140

Desarrollo de competencias y habilidades parentales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 118 de 140

Las niñas y los niños opinan

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 119 de 140

CAIC DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 120 de 140

Supervisión de educadoras en sus centros

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 121 de 140

Gestión de mantenimiento para preescolares y apoyos ordinarios y extraordinarios

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 122 de 140

Logística y Transporte DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 123 de 140

Logística y Transporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 124 de 140

Psicología DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 125 de 140

Atención y orientación psicológica la población abierta

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 126 de 140

PROCEDIMIENTOS DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 127 de 140

Diagnóstico de vulneración y plan restitutorio de los derechos de NNA

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 128 de 140

Proceso jurídico legal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 129 de 140

Trámite de becas

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 130 de 140

Representación legal ante el Ministerio Público

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 131 de 140

Adultos Mayores DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 132 de 140

Centro de espacio de desarrollo para personas adultos mayores

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 133 de 140

Integración al INAPAM

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 134 de 140

Rehabilitación DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 135 de 140

Terapia física y ocupacional

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 136 de 140

Terapia Lenguaje

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 137 de 140

Médicos participativos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 138 de 140

Servicios Generales y Utilería DIF

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
DIF Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 139 de 140

Atención a reportes

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 140 de 140

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------