

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Desarrollo Integral  
para la Familia**

..... 1

..... 1

**I.INDICE** ..... 2

**I. INTRODUCCION** ..... 14

**II. EJES DE ACCION:** ..... 14

**III. OBJETIVOS** ..... 15

    Objetivo General: ..... 15

    Objetivos Específicos: ..... 15

**IV. MARCO JURÍDICO (Desglosar del manual anterior)** ..... 15

    Marco Normativo Estatal..... 16

    Marco Normativo Municipal ..... 16

**V. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS** ..... 17

    PROPÓSITO ..... 17

    ALCANCE ..... 17

**VI. FILOSOFIA** ..... 17

    MISIÓN..... 17

    VISIÓN..... 17

    VALORES..... 18

        AMOR..... 18

        RESPETO ..... 18

        BENEDICENCIA ..... 18

        HONESTIDAD ..... 18

        RESPONSABILIDAD ..... 18

        GENEROSIDAD..... 19

**VII. ATRIBUCIONES**..... 19



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Luis Paredes del</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>21</b>
FUNCIONES.....	21
RESPONSABILIDADES.....	21
<b>IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>22</b>
<b>X. INTERPRETACIÓN DE CODIFICACIÓN</b> .....	<b>35</b>
CODIFICACIÓN DE PROCESOS.....	35
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES.....	36
<b>XI. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS</b> .....	<b>37</b>
<b>XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b> .....	<b>39</b>
1. PRESIDENTA DEL PATRONATO.....	39
TITULO DEL PUESTO:.....	39
PRESIDENTA DEL PATRONATO.....	39
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES.....	40
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	41
2. DIRECTOR GENERAL.....	42
TITULO DEL PUESTO:.....	42
Director General.....	42
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES.....	43
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO DIF-DG-01.....	44
ANEXO 1.....	46
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Secretaria de Dirección).....	47
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES.....	48
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	50
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	52
ANEXO 1.....	53



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª. Kris Pauclo del.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador General) ..... 54

    PROPOSITO GENERAL..... 54

    PERFIL DEL PUESTO..... 54

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 55

    CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 56

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 57

    DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 58

        ANEXO 1 ..... 59

    DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 60

    DIAGRAMA DE PROCESO 4..... 61

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Enlace de Información Estadística)..... 62

    PROPOSITO GENERAL..... 62

    PERFIL DEL PUESTO..... 62

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 63

    CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 66

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 67

        ANEXO 1 ..... 68

    DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 69

        ANEXO 2 ..... 70

    DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 71

        ANEXO 3 ..... 72

        Acceso al sistema de Información en Materia de Asistencia Social ..... 72

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Chofer)..... 73

    PROPOSITO GENERAL..... 73

    PERFIL DEL PUESTO..... 73

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia) ..... 73

    PROPOSITO GENERAL..... 73

    PERFIL DEL PUESTO..... 73



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 74

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 75

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 76

    ANEXO 1 ..... 77

        Bitácora de actividades realizadas..... 77

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Velador) ..... 78

    PROPOSITO GENERAL..... 78

    PERFIL DEL PUESTO..... 78

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 79

    CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 79

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 79

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Administrativo Contable)..... 81

    PROPOSITO GENERAL..... 81

    PERFIL DEL PUESTO..... 81

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 81

    CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 84

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 85

    DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 86

    DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 87

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Ingresos) ..... 88

    PROPOSITO GENERAL..... 88

    PERFIL DEL PUESTO..... 88

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 89

    CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 90

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 91

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Nomina)..... 92

    PROPOSITO GENERAL..... 92

    PERFIL DEL PUESTO..... 92



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Jesús Paredes del...</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 92

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 93

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable Inventario)..... 95

PROPOSITO GENERAL..... 95

PERFIL DEL PUESTO..... 95

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 96

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 97

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 98

ANEXO I ..... 99

EJEMPLO DE REGISTRO EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO DONADO..... 99

12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Asistencia Alimentaria)..... 100

PROPOSITO GENERAL..... 100

PERFIL DEL PUESTO..... 100

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 101

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 102

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 103

13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Desayunos Escolares) ..... 104

PROPOSITO GENERAL..... 104

PERFIL DEL PUESTO..... 104

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 105

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 106

ANEXO I ..... 107

FORMATO PARA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LOS DESAYUNOS COMUNITARIOS ..... 107

14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Comedores Comunitarios) ..... 108

PROPOSITO GENERAL..... 108

PERFIL DEL PUESTO..... 108

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 109

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 109



Elaboro <i>[Signature]</i> <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Revisó <i>[Signature]</i> <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato)  <b>PRESIDENTA</b> <i>[Signature]</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

ANEXO 1 ..... 110  
 FORMATO PARA REPORTE DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA ..... 110  
 ANEXO 2 ..... 111  
 FORMATO DE SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS..... 111  
 ANEXO 3 ..... 112  
 FORMATO PARA INFORME MENSUAL DE COMEDORES COMUNITARIOS ..... 112  
 15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Almacenista)..... 113  
 PROPOSITO GENERAL..... 113  
 PERFIL DEL PUESTO..... 113  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 114  
 CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 114  
 16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Nutriólogo/a) ..... 115  
 PROPOSITO GENERAL..... 115  
 PERFIL DEL PUESTO..... 115  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 116  
 17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIR. COORD. Y PERSONAL PREESCOLARES)..... 118  
 PROPOSITO GENERAL..... 118  
 PERFIL DEL PUESTO..... 118  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 119  
 CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 119  
 DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 121  
 18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Educatora Comunitaria) ..... 122  
 PROPOSITO GENERAL..... 122  
 PERFIL DEL PUESTO..... 122  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 123  
 CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 124  
 19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador CADI)..... 125  
 PROPOSITO GENERAL..... 125



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



PERFIL DEL PUESTO..... 125

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 126

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 126

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 127

20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Administrativa CADI)..... 128

PROPOSITO GENERAL..... 128

PERFIL DEL PUESTO..... 128

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 129

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 129

21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Enfermero/a) ..... 129

PROPOSITO GENERAL..... 130

PERFIL DEL PUESTO..... 130

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 131

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Cocinera) ..... 133

PROPOSITO GENERAL..... 133

PERFIL DEL PUESTO..... 133

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 134

23. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar de cocina)..... 135

PROPOSITO GENERAL..... 135

PERFIL DEL PUESTO..... 135

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 136

24. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Psicóloga Educativa) ..... 137

PROPOSITO GENERAL..... 137

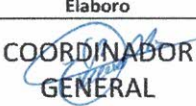
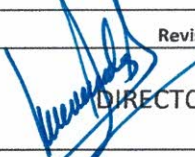
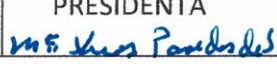
PERFIL DEL PUESTO..... 137

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 138

25. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Maestra Titular) ..... 139

PROPOSITO GENERAL..... 139



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



PERFIL DEL PUESTO..... 139

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 140

26. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Educativa) ..... 141

PROPOSITO GENERAL..... 141

PERFIL DEL PUESTO..... 141

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 142

27. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia)..... 143

PROPOSITO GENERAL..... 143

PERFIL DEL PUESTO..... 143

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 144

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 145

28. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA) ..... 146

PROPOSITO GENERAL..... 146

PERFIL DEL PUESTO..... 146

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 147

29. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajador Social SIPINNA) ..... 151

PROPOSITO GENERAL..... 151

PERFIL DEL PUESTO..... 151

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 152

30. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social) ..... 153

PROPOSITO GENERAL..... 153

PERFIL DEL PUESTO..... 153

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 154

31. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Psicólogo/a Procuraduría Auxiliar) ..... 158

PROPOSITO GENERAL..... 158

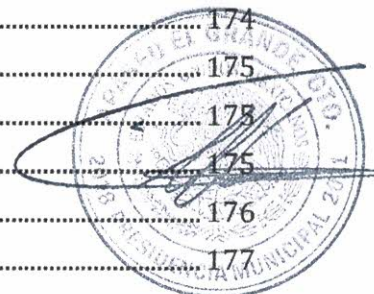
PERFIL DEL PUESTO..... 158

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 159



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

32. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Administrativo y Operativo Preverp) ..... 161  
 PROPOSITO GENERAL..... 161  
 PERFIL DEL PUESTO..... 161  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 162  
     ANEXO 1 ..... 164  
     CARTA COMPROMISO DIRECTOR(A) ESCUELA PRIMARIA ..... 164  
 33. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable Programa COF) ..... 165  
 PERFIL DEL PUESTO..... 165  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 166  
 34. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable del Programa DIM)..... 168  
 PROPOSITO GENERAL..... 168  
 PERFIL DEL PUESTO..... 168  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 169  
 35. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinadora Centro Gerontológico) ..... 170  
 PROPOSITO GENERAL..... 170  
 PERFIL DEL PUESTO..... 170  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 171  
 36. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajo Social Centro Gerontológico) ..... 173  
 PROPOSITO GENERAL..... 173  
 PERFIL DEL PUESTO..... 173  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 174  
 37. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia Centro Gerontológico) ..... 175  
 PROPOSITO GENERAL..... 175  
 PERFIL DEL PUESTO..... 175  
 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 176  
 38. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Unidad de Rehabilitación)..... 177  
 PROPOSITO GENERAL..... 177  
 PERFIL DEL PUESTO..... 177



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>Ms. Luis Paredes del...</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 178

39. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Administrativo de Unidad de Rehabilitación)..... 180

PROPOSITO GENERAL..... 180

PERFIL DEL PUESTO..... 180

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 181

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 182

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 183

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 184

DIAGRAMA DE PROCESO 3..... 185

40. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Área de Atención a Personas con Discapacidad)..... 186

Coordinador Área de Atención a Personas con Discapacidad ..... 186

PROPOSITO GENERAL..... 186

PERFIL DEL PUESTO..... 186

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 187

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 188

ANEXO 1 ..... 190

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD ..... 190

ANEXO 2 ..... 191

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD..... 191

41. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajador Social Área de Atención a Personas con Discapacidad)..... 192

PROPOSITO GENERAL..... 192

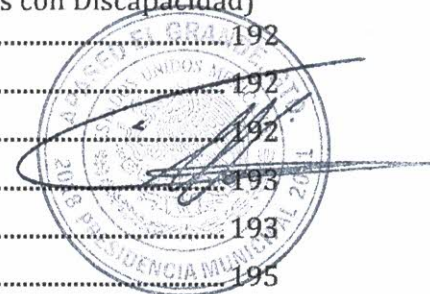
PERFIL DEL PUESTO..... 192

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 193

CONTACTOS INTERPERSONALES ..... 193

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 195

DIAGRAMA DE PROCESO 2..... 195



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. F. María Paz de del...</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ANEXO 1 ..... 197

    FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ..... 197

42. DESCRIPCION DE PUESTO (responsable de comunicación social) ..... 198

    PROPOSITO GENERAL..... 198

    PERFIL DEL PUESTO..... 198

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 199

    DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 202

43. DESCRIPCION DE PUESTO (Responsable de Proyectos) ..... 203

    PROPOSITO GENERAL..... 203

    PERFIL DEL PUESTO..... 203

    FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES..... 204

        1. Gestión de proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales. .... 204

        2. Gestionar recursos con DIF Estatal, Gobierno Municipal. .... 204

        3. Gestionar apoyos con empresas y/o personas físicas o morales. .... 204

        4. Dar seguimiento durante al proyecto durante al implementación de los recursos..... 204

        5. Entregar informes correspondientes..... 204

**XIII. DIAGRAMAS DE FLUJO ..... 207**

    DIAGRAMA DE FLUJO 1 ..... 207

    DIAGRAMA DE FLUJO 2 ..... 208

    DIAGRAMA DE FLUJO 3 ..... 209

    DIAGRAMA DE FLUJO 4 ..... 210

    DIAGRAMA DE FLUJO 5 ..... 211

    DIAGRAMA DE FLUJO 6 ..... 212

    DIAGRAMA DE FLUJO 7 ..... 213

    DIAGRAMA DE FLUJO 8 ..... 214

    DIAGRAMA DE FLUJO 9 ..... 215

    DIAGRAMA DE FLUJO 10..... 216

**XIV.REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 218**



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**XV.SIMBOLOGIA.....220**  
 Firman de conformidad: ..... 222  
 ANEXOS ..... 224



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

## I. INTRODUCCION

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, es un instrumento administrativo que describe correcta coordinación de todas las Áreas y personas que forman parte de la estructura organizacional. Se diseña con la intención de difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de la estructura organizacional.

El Manual de Organización es un instrumento de trabajo cuyo valor radica en la información contenida en el mismo, por tanto mantenerlo actualizado permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuáles se encuentran el proporcionar la información que se necesita para el desarrollo de cada una de las funciones sustentadas por la Normatividad Municipal, además de cumplir con los objetivos trazados dentro del Decreto de creación del Sistema, también así como la estructura del Programa de Gobierno Municipal de Apaseo el Grande 2018-2021 en el cual se generan 4 Ejes de Acción:

## II. EJES DE ACCION:

1. Apaseo el Grande Seguro, por un Gobierno Eficiente y Eficaz.
2. Desarrollo Integral, Humano y Social.
3. Desarrollo Productivo.
4. Medio Ambiente Sustentable y Desarrollo Urbano Ordenado.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.º. María Paredes del...</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los trámites de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución en sus niveles que tiene la estructura del DIF Municipal.

#### Objetivos Específicos:

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución.
- Establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

### IV. MARCO JURÍDICO (Desglosar del manual anterior)

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Políticas del estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernamental de Fecha 12 de Agosto de 1988.
- Ley para Prevenir Atender y Erradicar la Violencia.
- Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Guanajuato.
- Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas.
- Convención sobre los Derechos de la Niños.
- Ley General Sobre los Derechos de N.N.A.
- Reglamento de Operación Social Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales para el Ejercicio 2019.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**Marco Normativo Estatal**

Reglas de operación para el ejercicio Fiscal 2020

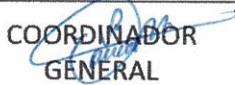

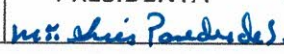
- . Programa "Construcción y Equipamiento de Espacio Alimentario"
- . Programa "Asistencia Alimentaria Gto"
- . Programa "Orientación y Calidad Alimentaria Gto"
- . Programa "Desarrollo de Competencias y Habilidades Parentales "
- . Programa "Centro de Atención Cuidado y Desarrollo Infantil Integral "
- . Programa "Todos Adelante Gto"
- . Programa "Niñez Digna "
- . Programa "Por una Niñez de Grandeza"
- . Programa "Grandes Sonrisas"
- . Programa "Familias con Grandeza "
- . Programa "Espacios de Desarrollo para Personas Adultas Mayores"
- . Programa "Aprendiendo a envejecer"

Mapa General de Atribuciones de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del estado de Guanajuato.

**Marco Normativo Municipal**

Se fundamenta en la Ley Orgánica Municipal del Municipio de Apaseo el Grande; y su Normatividad.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





## V. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPÓSITO

Brindar atención integral a la población con alto grado de vulnerabilidad del Municipio de Apaseo el Grande con el fin de elevar su calidad de vida.

### ALCANCE

Las Direcciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal, e Instituciones Estatales y Nacionales; se coordinan con Instituciones del Sector público como Dif Municipal y sector privado; para llevar a cabo acciones que fomenten la participación e inclusión de la ciudadanía.

## VI. FILOSOFIA

### MISIÓN

Fortalecer el desarrollo integral de las personas, familias y sus comunidades a través de acciones que impulsen la participación organizada, la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos psicosociales, el fomento de los valores, el desarrollo comunitario y la orientación alimentaria, ello en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

### VISIÓN

Ser el medio sensible a las necesidades sociales para que los Apaseenses y las familias logren una transformación hacia una mejor calidad de vida, dentro de un entorno en donde exista confianza, inclusión, valores, participación ciudadana y siempre cercano a la gente.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

## VALORES

### AMOR

El amor siendo un acto de voluntad por el que libremente se quiere el bien de otra persona, forma parte de la filosofía sobre la cual la Institución constituye su marco de servicios.

### RESPETO

El respeto como base de la convivencia, la tolerancia y la empatía será el marco de referencia de cada una de las acciones que la institución realiza con la sociedad especialmente con las más vulnerables.

### BENEDICENCIA

Benedicencia significa expresar y reconocer las cualidades y potencialidades que tenemos las personas; en esta Institución las potencialidades y las cualidades del personal que labora estarán fundamentadas en este valor.


### HONESTIDAD

El personal que labora en el Dif Municipal se conducirá de manera congruente demostrándolo en su pensamiento y su actuar.

### RESPONSABILIDAD

El personal que labora en la institución tomará decisiones libres pero razonadas en relación a sus deberes y obligaciones como servidores públicos.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**GENEROSIDAD**

El servidor público que labora en esta Institución mostrará una actitud de generosidad siendo útil y caritativo en su desempeño laboral.

**UNIÓN**


Siendo la unión un valor que determina el trabajo conjunto; en el Dif Municipal el desempeño laboral buscará el bien común de la sociedad.

**VII. ATRIBUCIONES**

1. Operar los programas de asistencia social bajo el fundamento jurídico que protege uno de los grupos sociales prioritariamente los más vulnerables.
2. Procurar la atención permanente a la población más pobre o marginada, o en condiciones de vulnerabilidad ya sea física, mental, jurídica o económica, brindándole los servicios integrales de asistencia social de acuerdo a las Reglas de Operación y los programas de Desarrollo Social establecidos tanto por el Gobierno como por el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y los programas de Desarrollo Social a nivel municipal.
3. Trabajar conjuntamente en las tareas en materia de asistencia social que realicen otras instituciones, públicas o privadas, del mismo Municipio.





4. Trabajar de manera coordinada en las comisiones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal y a nivel interinstitucional en las que está representado el Dif Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

5. Desarrollar programas de prevención y atención integral dirigidos a los NNA en grado de vulnerabilidad.
6. Promover durante la implementación de acciones la difusión y el respeto por los valores a nivel individual, familiar y social.
7. Proponer y desarrollar programas para el combate y atención de problemas sociales específicos como: niños desprotegidos, drogadicción, delincuencia juvenil, mujeres maltratadas, desintegración y violencia intrafamiliar y en general toda persona vulnerable de Asistencia Social.
8. Firmar compromisos, acuerdos y convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bien social.
9. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la juventud y la niñez a través de una buena salud y alimentación.
10. Fomentar en la medida de los recursos y posibilidades, la recreación, la cultura y el deporte
11. Propiciar la creación de establecimiento de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, jóvenes y mujeres maltratadas, etc.
12. Propiciar y coordinar la formación y desarrollo integral de la niñez y de la juventud, a través de la organización de todos los sectores en un programa municipal con el apoyo de las empresas y los medios de comunicación
13. Prestar asesoría jurídica en los términos de las Leyes y Reglamentos a nivel municipal y del Estado en materia de Asistencia social
14. Los demás que le encomienden otras Leyes.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	 DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.
COORDINADOR GENERAL 	DIRECTOR 	PRESIDENTA 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



## VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ayudar con diferentes apoyos a las personas más vulnerables, brindándoles apoyos.

### FUNCIONES


- Audiencias conciliatorias, convenios de pensión alimenticia y convivencia familiar.
- Comparecencias de hechos, oficios de solicitud de investigación a trabajo social, oficios de atención a psicología, recibir reportes y denuncias anónimas de maltrato a menores y adultos mayores.
- Asesoría jurídica en materia familiar, canalizaciones a albergues, visitas de inspección a domicilio.
- Canalización al centro de justicia alternativa.
- Juicios de divorcios voluntarios, de rectificación de actas, enviar informes mensuales a dirección del Sistema Dif,
- Platicas de Prevención a la violencia.
- Cursos y becas para que los estudiantes no dejen de seguir sus estudios.
- Apoyos a personas con Discapacidad brindándoles sillas de ruedas, bastones, andaderas y traslados a Hospitales.
- Estudios Socio económicos para un apoyo a personas vulnerables.
- Terapias de Rehabilitación a pacientes.
- Visitas domiciliarias a personas vulnerables.
- Brindar Desayunos a estudiantes encargado Asistencia Alimentaria.
- Comedores Comunitarios acercando alimento a personas vulnerables.

### RESPONSABILIDADES

Ver por la población más vulnerable del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Acercando a las personas con Discapacidad apoyos para una mejor calidad de vida, integrándolos como personas a la sociedad, y protegiendo los derechos de los Niños, Niñas Adolescentes y Personas Adultas Mayores.

Acercar a los estudiantes desayunos escolares y apoyando con Becas para que no dejen sus estudios y evitar abandono

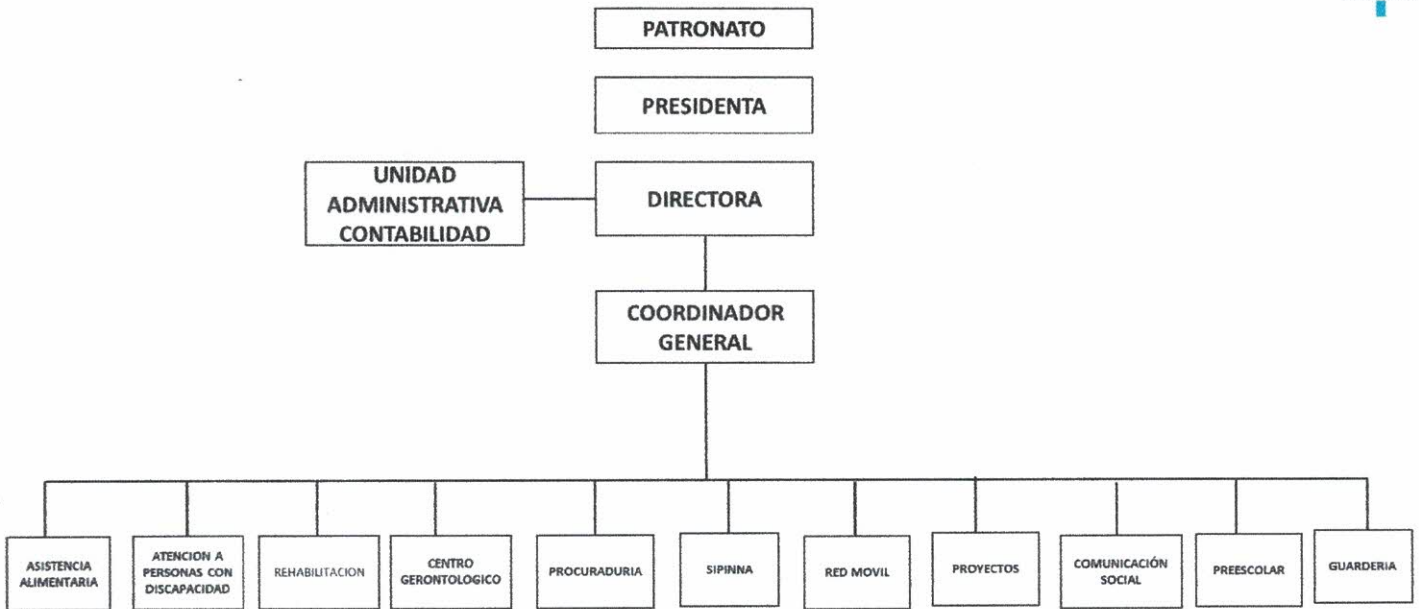


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Ms. Luis Paredes del.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**ORGANIGRAMA BASICO**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO 2018-2021**



#SumemosValores

**DIF Apaseo el Grande**  
Jefe María Hernández, S.B. Zona Centro.  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38560  
T. 0453 158 2483  
apaseoelgrande.gob.mx

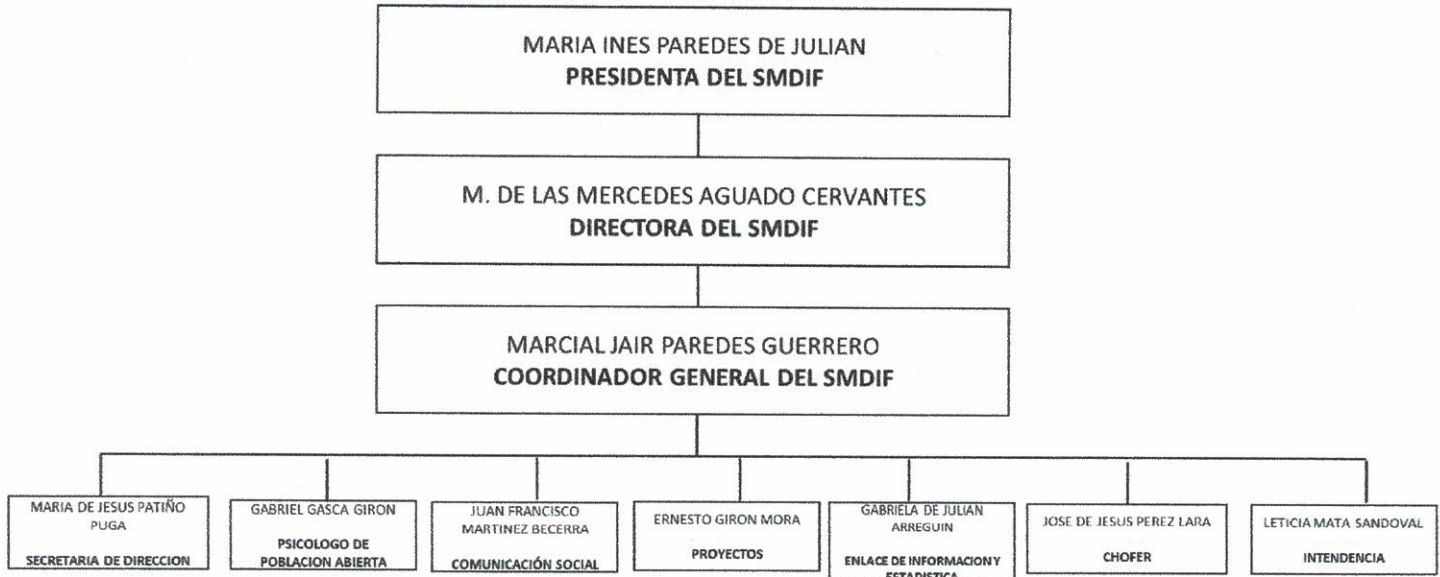


<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses






**ORGANIGRAMA DIRECCIÓN**



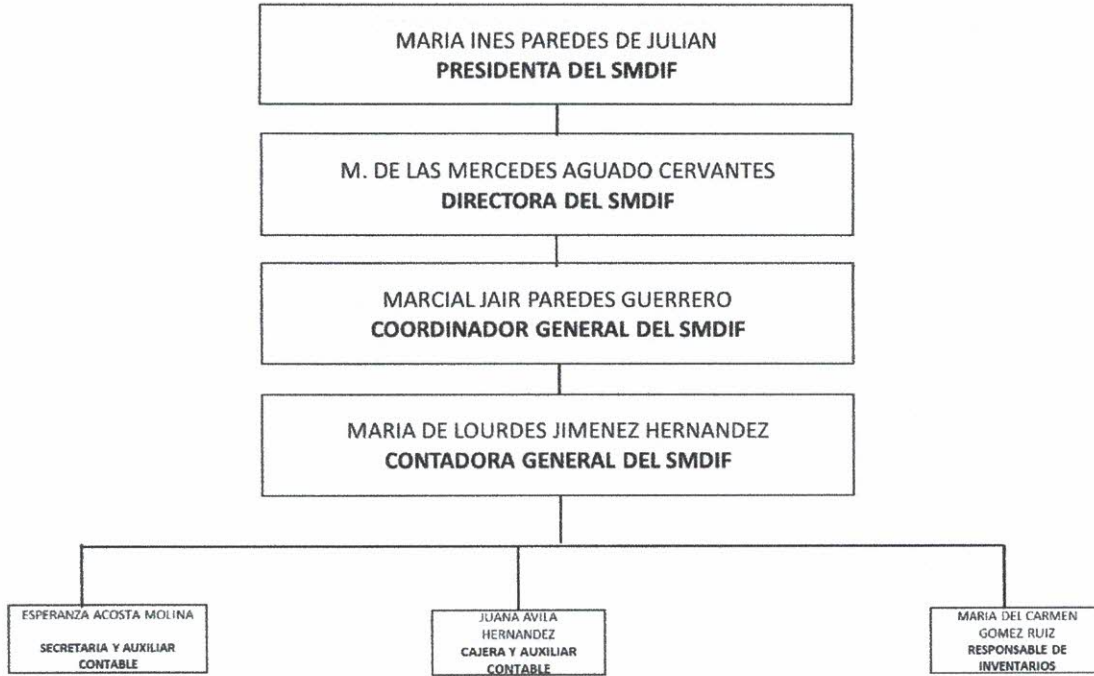
**SumemosValores**

  
DIF Apaseo el Grande  
Jose Maria Morelos 538 Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
T. (453) 158 2483  
apaseoelgrande.gob.mx



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**ORGANIGRAMA CONTABILIDAD**



#SumemosValores

  
DIF Apaseo el Grande  
José María Morelos S.M.S. Zona Centro  
Apaseo el Grande, Cde. C.P. 38160  
T. 5213 134 2983  
apaseoelgrande.gob.mx

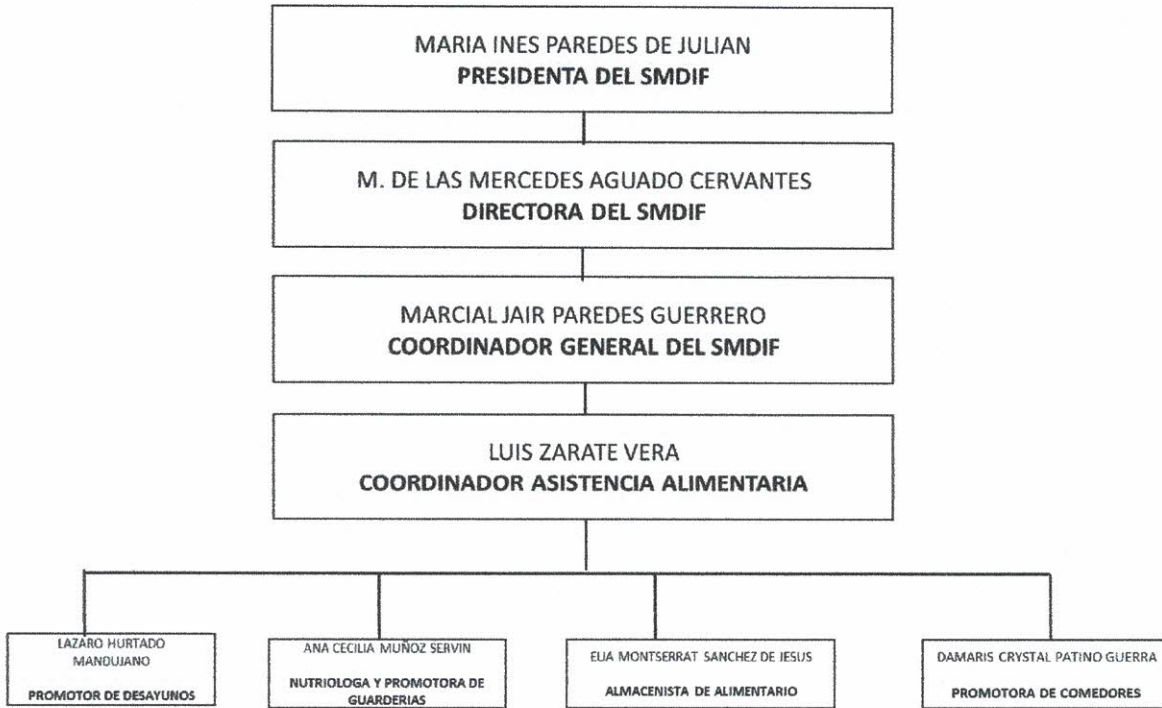


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses






**ORGANIGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA**



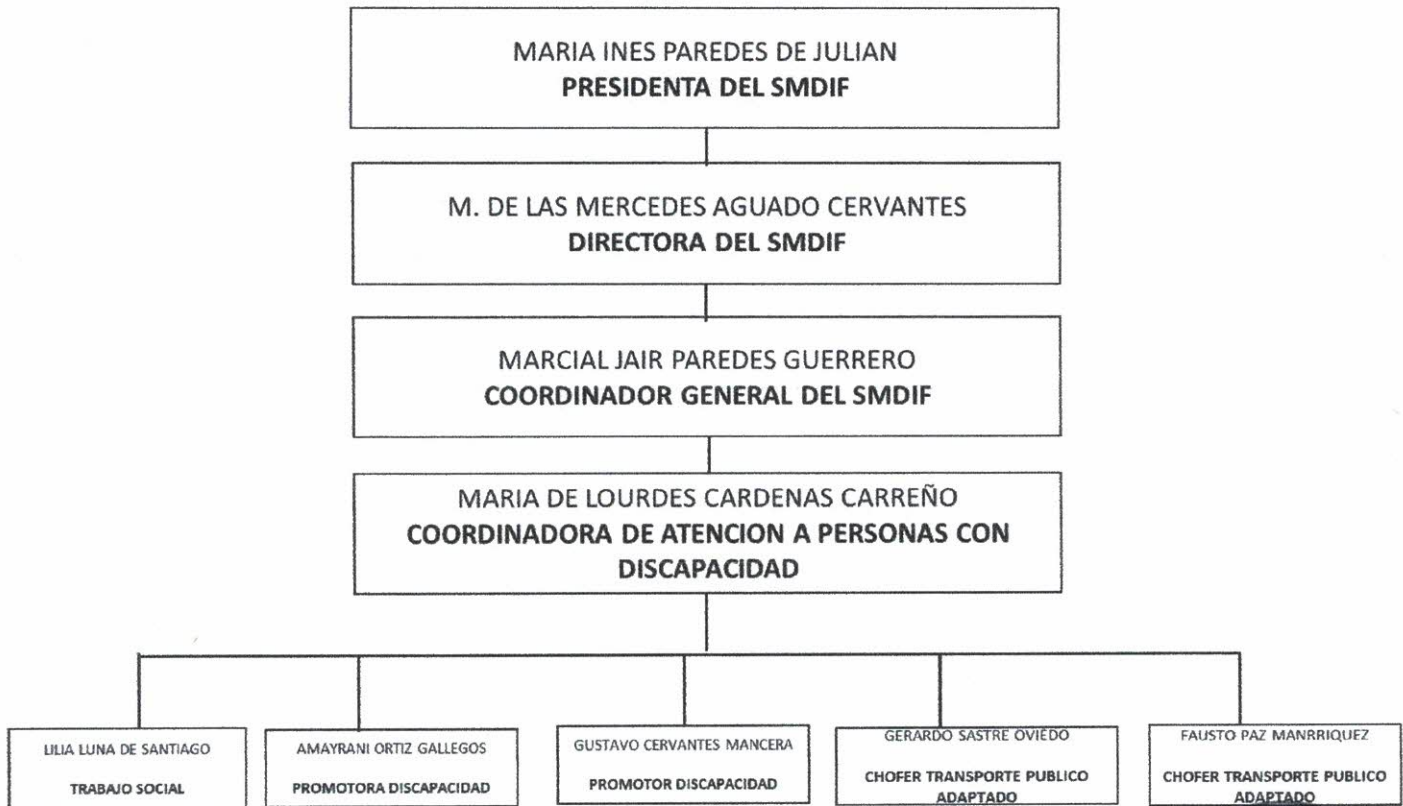
  
DIF Apaseo el Grande  
José María Morelos S/N. Zona Centro.  
Apaseo el Grande, Gto. C. P. 38160  
T. 413 158 2481  
apaseoelgrande.gob.mx

remosValores



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 538 Tel/Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Ines Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**ORGANIGRAMA ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



**mosValores**

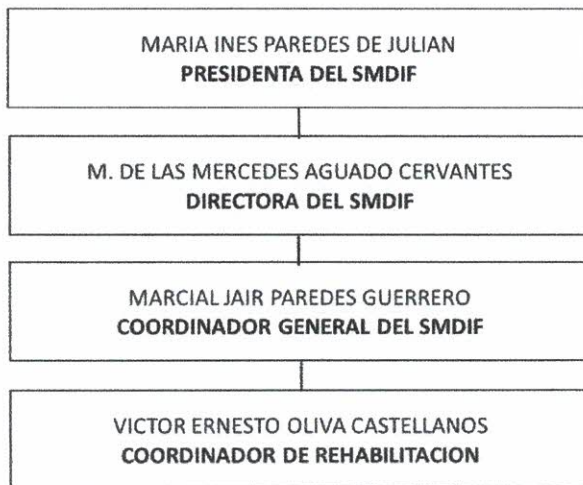


Elaboro <i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	Reviso <i>[Signature]</i> DIRECTOR	Aprobado ( Patronato ) <i>[Signature]</i> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**ORGANIGRAMA REHABILITACION**



  
DIF Apaseo el Grande  
Jose Maria Morelos S.S. Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38860  
T: (413) 158 24 83  
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosValores



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**ORGANIGRAMA CENTRO GERONTOLOGICO**



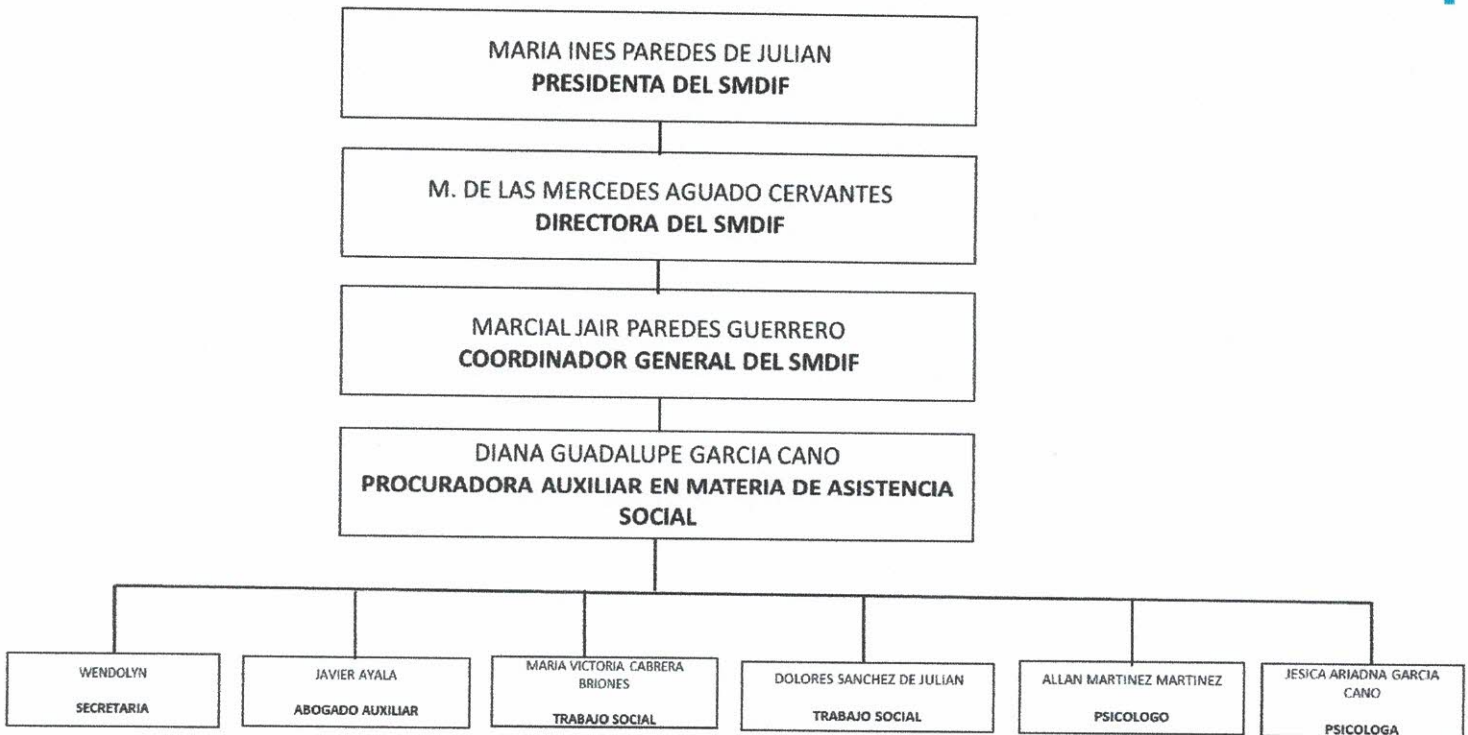
**SumemosValores**



Elaboro <i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	Reviso <i>[Signature]</i> DIRECTOR	Aprobado ( Patronato)  PRESIDENTA <i>M. Ines Paredes de J.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**ORGANIGRAMA PROCURADURIA**

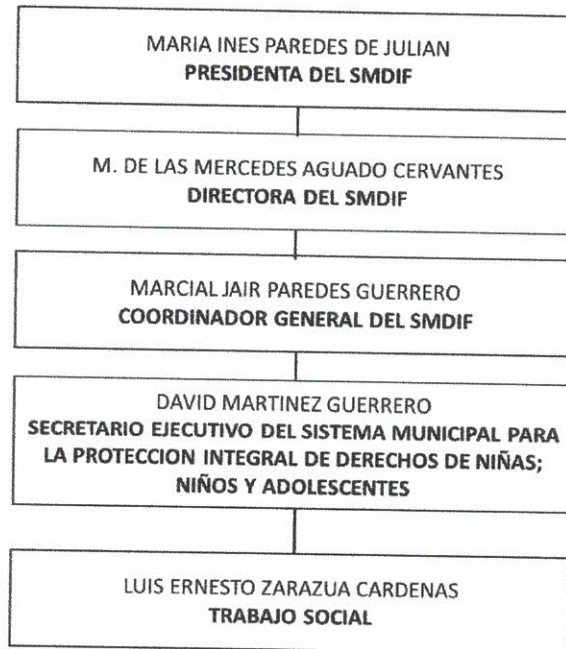


mosValores



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Maria Ines Paredes de Julian</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

ORGANIGRAMA SIPINNA



SumemosValores

**DIF Apaseo el Grande**  
José María Morelos 538, Zona Centro,  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38560  
T. 4131 150-2483  
www.apaseoelgrande.gob.mx

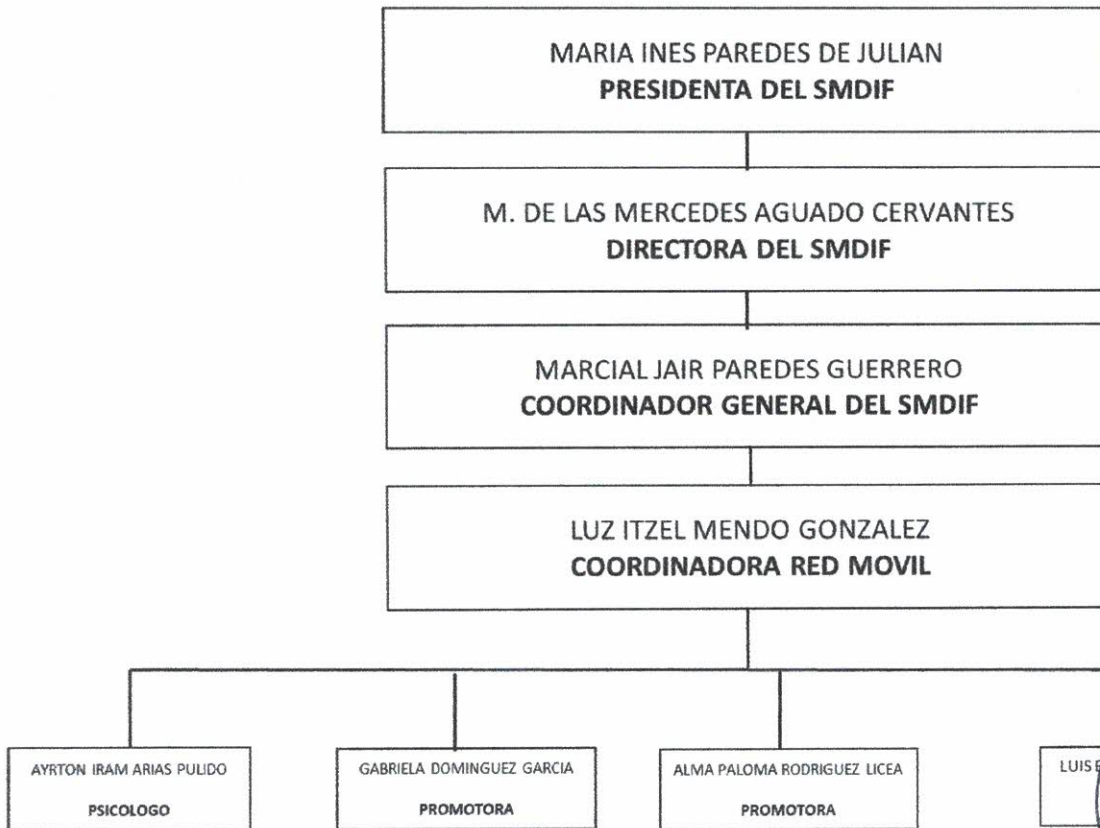


Elabora	Revisa	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





**ORGANIGRAMA RED MOVIL**

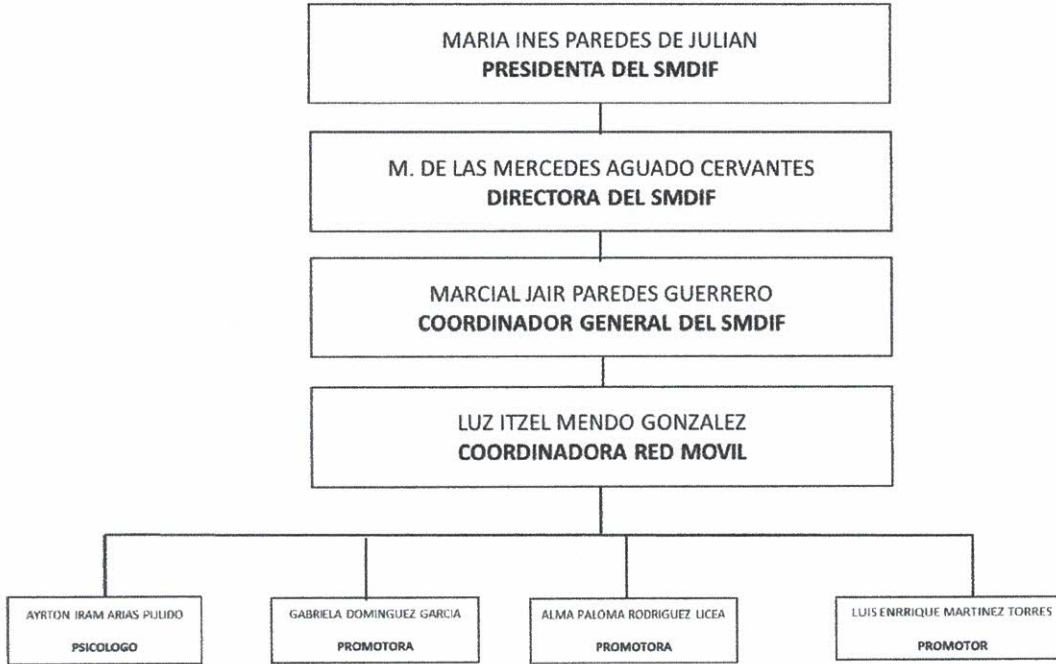


#SumemosValores



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Ines Paredes de Jul.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**ORGANIGRAMA RED MOVIL**



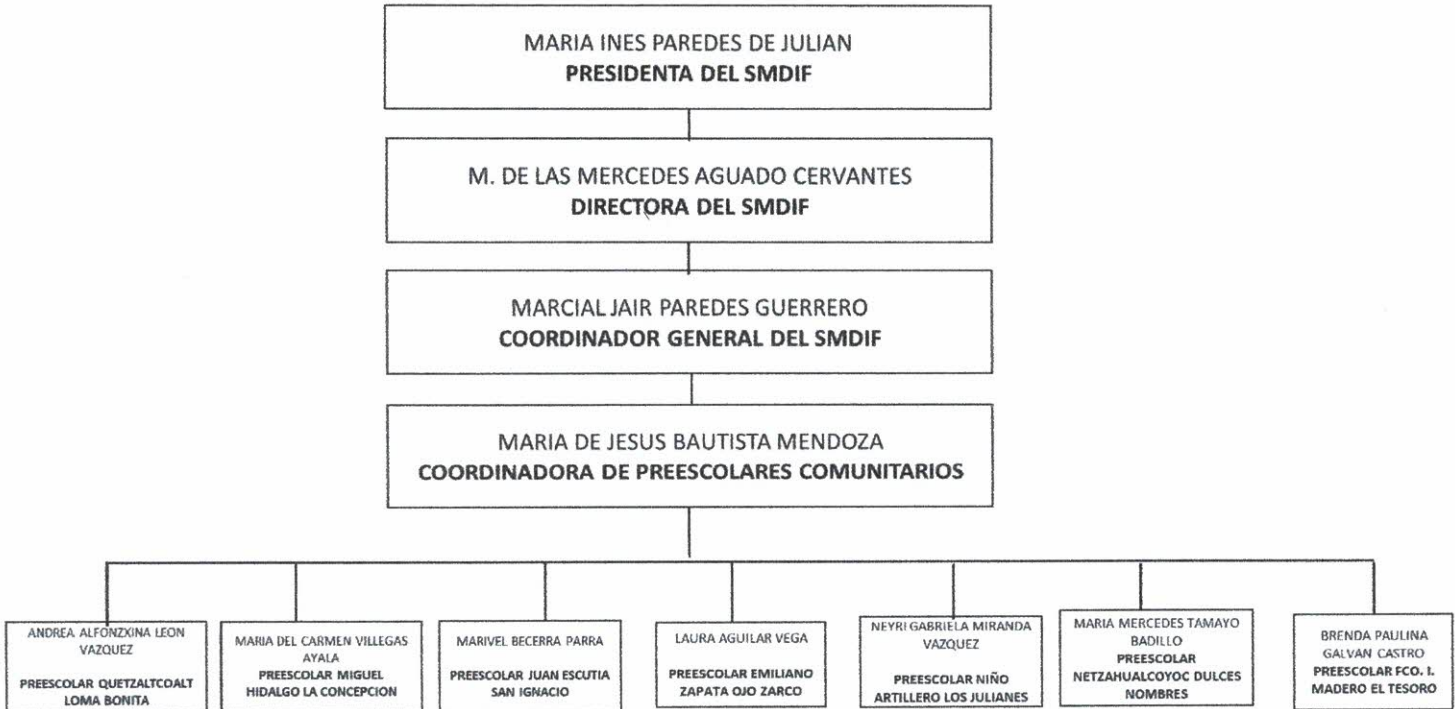
#SumemosValores

**DIF Apaseo el Grande**  
Juan Ruano Hualde 538, Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38165  
T. (413) 138 2488  
apaseoelgrande.gob.mx



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Maria Ines Paredes de Julian</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

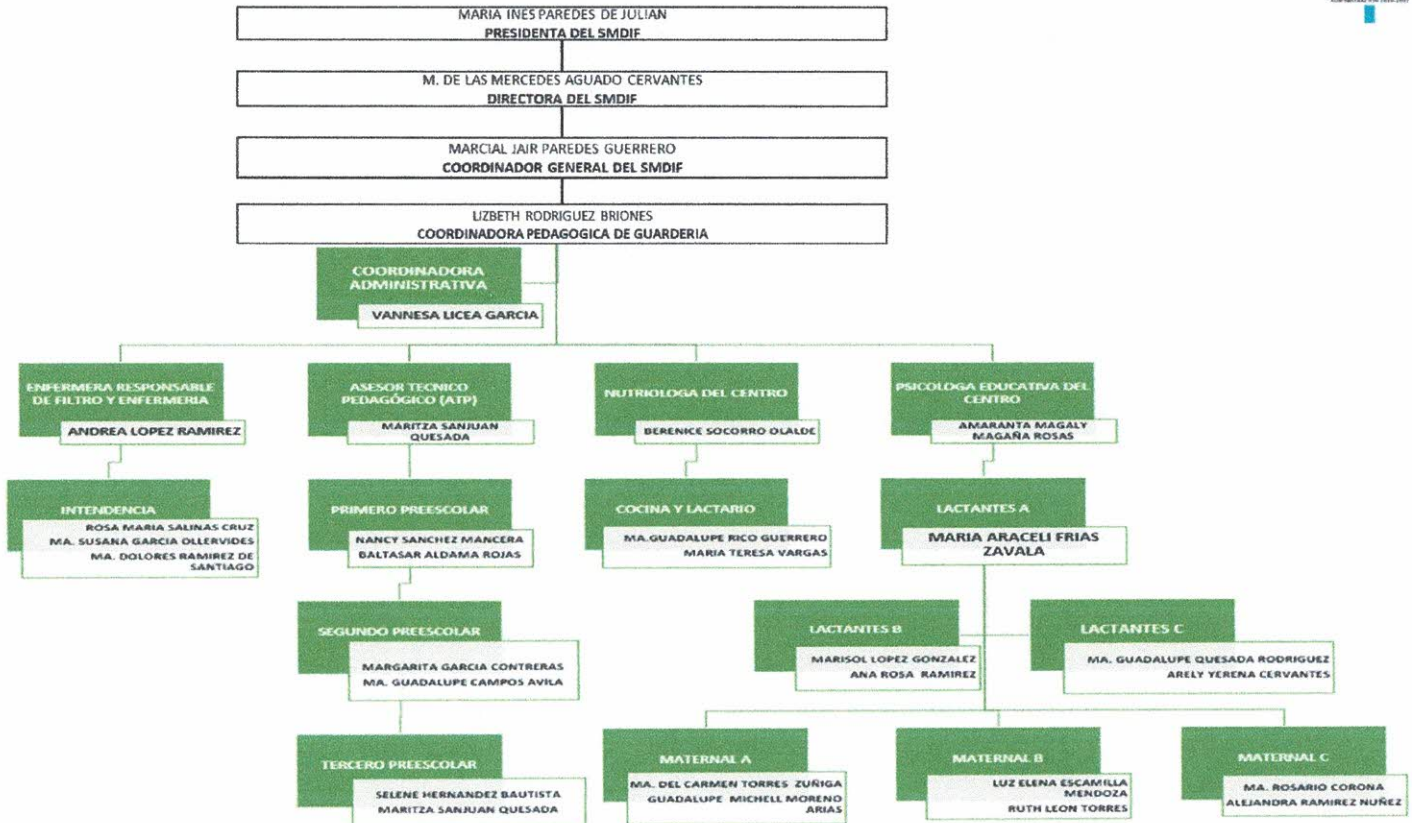
**ORGANIGRAMA PREESCOLARES**



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**ORGANIGRAMA GUARDERIA**





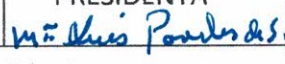
Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato ) <b>PRESIDENTA</b> <i>Me &amp; mis Pondeos des.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

<p><b>X. INTERPRETACIÓN DE CODIFICACIÓN</b></p> <p><b>EJEMPLO</b></p> <p>(La separación de los términos es con guión intermedio)</p>
<p><b>DIF-DR-01</b></p>
<p><b>DIF, Director General (DR), proceso 01</b></p>

**CODIFICACIÓN DE PROCESOS**

Los documentos que son manejados en un sistema integrado de gestión deben tener asignado un código alfanumérico, en los casos tradicionales se les conoce como el número de radicado o serie consecutiva según el documento, por lo tanto, los procesos del presente manual, se encuentran identificados como se muestra a continuación:



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES**

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Firma de oficios y documentos administrativos	DIF-DG-01
◆ Canalización de usuarios	DIF-SD-02
◆ Generación de oficios	DIF-SD-03
◆ Recepción y contestación de correspondencia	DIF-SD-04
◆ Atención a usuarios	DIF-SB-05
◆ Compras	DIF-SB-06
◆ Supervisión de Programas de DIF Municipal	DIF-SB-07
◆ Administración de correo institucional	DIF-SB-08
◆ Integración de informes trimestrales de los programas de DIF Municipal	DIF-EI-09
◆ Captura de información en Plataforma de la Gestión Pública	DIF-EI-10
◆ Gestión de Altas y/o bajas de usuarios Plataforma SEIMAS	DIF-EI-11
◆ Comisión de actividades externas de DIF Municipal	DIF-CH-12
◆ Limpieza de instalaciones de DIF Municipal	DIF-ID-13
◆ Resguardo de instalaciones	DIF-VD-14
◆ Pago de impuestos	DIF-CC-15
◆ Informes a Transparencia	DIF-CC-16
◆ Pago a proveedores (Transferencias Bancarias)	DIF-CC-17
◆ Vales de Gasolina	DIF-RI-18
◆ Registro de inventario	DIF-AC-19
◆ Atención a usuarios de Asistencia Alimentaria	DIF-CA-20
◆ Inscripción a Preescolares Comunitarios	DIF-PC-21
◆ Inscripción a CADI	DIF-CA-22
◆ Limpieza de instalaciones CADI	DIF-CA-23
◆ Proceso de Atención CEMAIV	DIF-MU-24
◆ Realizar agenda de pacientes para valoración médica	DIF-AR-30
◆ Registro de asistencia de pacientes a Terapia Física	DIF-AR-32
◆ Realización de reporte diario de actividades en Unidad de Rehabilitación	DIF-AR-33
◆ Realización de visitas domiciliarias	DIF-AD-35
◆ Realización de estudios socioeconómicos para solicitud de apoyos en Presidencia Municipal	DIF-AD-34
◆ Entrega de despensas	DIF-AD-35
◆ Logística de eventos	DIF-CS-36



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato ) <b>PRESIDENTA</b> <i>Mrs. Luis Pardevel</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses






## XI. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

En lo que se refiere a la clasificación de los puestos con su respectivo código es la siguiente:

PUESTO	CODIGO
Presidenta del Patronato	PP
Director General	DG
Coordinador General	CG
Secretaria de Dirección	SD
Enlace de Información Estadística	EI
Chofer	CH
Intendencia de Dirección	ID
Velador Dirección	VD
Coordinación Administrativo Contable	CC
Responsable de ingresos	RI
PUESTO	CODIGO
Responsable de Inventario	RI
Auxiliar Contable	AX
Auxiliar Administrativo Contable	AC
Coordinador Asistencia Alimentaria	CA
Responsable de Desayunos Escolares	DE
Responsable de Comedores Comunitarios	CO
Almacenista de Asistencia Alimentaria	AL
Nutrióloga Asistencia Alimentaria	NA
Dirección y coordinación Preescolares Comunitarios (CAIC)	PC
Educadora Comunitaria	EC
Coordinación CADI	CA
Coordinación Administrativa (CADI)	AC
Enfermería (CADI)	EN
Cocinera (CADI)	NE
Auxiliar de cocina (CADI)	CO
Psicología Educativa (CADI)	SI
Maestra Titular	MT
Auxiliar Educativa	AE



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

Intendencia (CADI)	IN
Coordinación CEMAIV	MU
Trabajo Social CEMAIV	SC
Psicología CEMAIV	IV
Coordinación Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social	MA
Psicología en Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social	MS
Trabajo Social en Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social	MT
Psicología Población Abierta	PPA
Coordinación Administrativo y Operativo PREVERP	PR
Responsable Programa Escuela para Padres y Niño Difusor	DI
Responsable Programa DIM (Por una niñez de grandeza)	IM
Coordinación Programa "Nunca es tarde para aprender" (Adultos Mayores)	AM
Trabajo Social Programa "Nunca es tarde para aprender" (Adultos Mayores)	TM
Secretaria Programa "Nunca es tarde para aprender" (Adultos Mayores)	SM
Intendencia Programa "Nunca es tarde para aprender" (Adultos Mayores)	IM
Velador Programa "Nunca es tarde para aprender" (Adultos Mayores)	VM
Coordinación Unidad de Rehabilitación	HA
Auxiliar Administrativo Unidad de Rehabilitación	AR
Coordinación Área de Atención a Personas con Discapacidad	CD
Promotor (a) Área de Atención a Personas con Discapacidad	PD
Auxiliar Administrativo/T.S. Área de Atención a Personas con Discapacidad	AD
Coordinación de Comunicación Social	CS



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>m. s. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



## XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. PRESIDENTA DEL PATRONATO

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>PRESIDENTA DEL PATRONATO</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Patronato así como del Sistema Estatal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años Preferentemente.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de Decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA M. E. Luis Pineda del.	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Vigilar que los acuerdos de patronato se cumplan fiel y oportunamente.
- II. Rendir los informes mensuales y anuales que el dif estatal o el H. ayuntamiento Municipal le solicitan.
- III. Rendir anualmente y en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo señale, un informe general y los parciales de la actividades del dif.
- IV. Proponer el nombramiento del secretario y el tesorero del patronato.
- V. Los demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- VI. Colaboración y apoyo en eventos masivos de dif municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M <sup>te</sup> Luis Panchales	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Queja, sugerencia	Trimestral y/o cuando sea requerida
Presidente	ciudadanía Informe	Autorización o sugerencia	
Organismos gubernamental es	de revisiones	Información solicitada	
	Auditoria		



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. E. Luis Paredes S.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**2. DIRECTOR GENERAL**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director General		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Patronato así como del Sistema Estatal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años Preferentemente.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de Decisiones, dinamismo, calidad en el servicio ciudadanos.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA <i>M. Leticia Pineda</i>	<p>Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 33 Apaseo el Grande, Gto.</p>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- VII. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato y la Tesorería soliciten.
- VIII. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. . Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- IX. Planear y dirigir los servicios que corresponden al sistema, contando con la asesoría y directrices del DIF Estatal.

VI. Dirigir el funcionamiento integral del sistema, ejecutando los programas que le correspondan.

VII. Nombrar y remover libremente al personal del sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Promover la consecución de donativos que permitan incrementar los ingresos del sistema.

IX. Actuar como apoderado legal con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas.

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio propio de las atribuciones del sistema.

Colaboración y apoyo en eventos masivos de DIF MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Guis Paredes del...</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



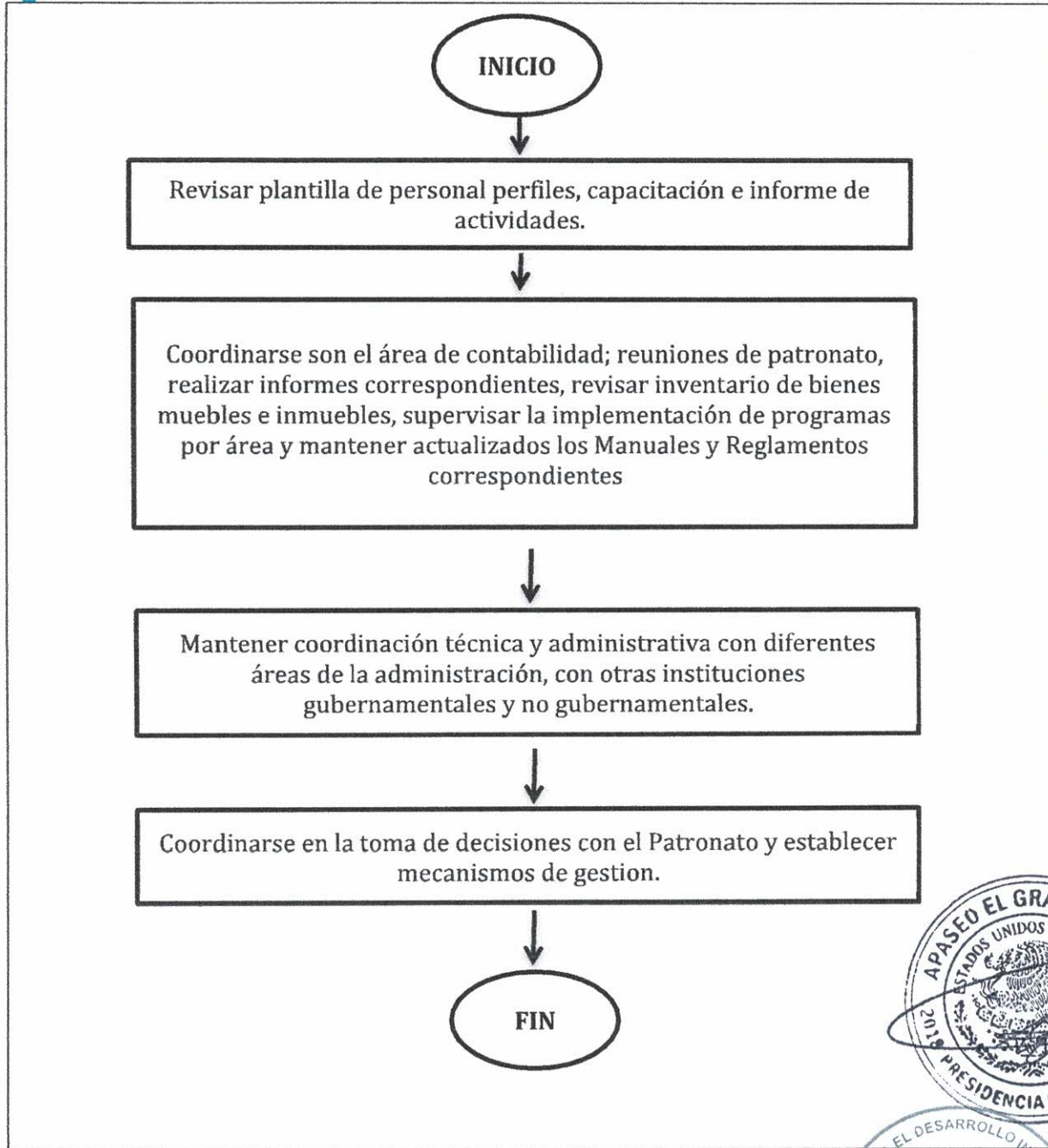
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Queja, sugerencia	Trimestral y/o cuando sea requerida
Presidente	ciudadanía Informe	Autorización o sugerencia	
Organismos gubernamentales	de revisiones	Información solicitada	
	Auditoria		

DIAGRAMA DE PROCESO DIF-DG-01	
Area:	<b>Dirección General</b>
Proceso:	Firma de oficios y documentos administrativos
Encargado:	<b>Director General</b>
Objetivo:	Comunicar acciones a las diferentes dependencias que están en vinculación con DIF Municipal.
Director General	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	






Elaboro <i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	Reviso <i>[Signature]</i> DIRECTOR	Aprobado ( Patronato)  PRESIDENTA <i>[Signature]</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



Oficio de comisión autorizado por el Director

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021 OFICIO DE COMISIÓN				
		NOMBRE DE LAS PERSONA COMISIONADA: _____				
KILOMETRAJE INICIAL: _____		CHOFER _____				KILOMETRAJE FINAL: _____
FECHA	VEHÍCULO ASIGNADO	PLACAS	NO DE VALE	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	FIRMA Y SELLO DEL DESTINO
DESTINO COMISIONADO						
LIC. M DE LAS MERCEDES AGUADO CERVANTES			COORDINADOR DEL ÁREA			
DIRECTORA DIF MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO			JEFE DIRECTO			



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 532 Tel./Fax: 01(417) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª. Silvia Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**3. DESCRIPCION DE PUESTO (Secretaria de Dirección)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a sus jefes inmediatos, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Institución.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática), Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





REQUISITOS	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paqueterías Computacionales, Relaciones públicas, Archivo, Gestión de agendas.
ACTITUDES:	Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Llevar Agendas de Director y de Presidenta del Patronato, generación de oficios, memorándum, cartas, documentos.
- II. Responder y hacer llamadas telefónicas.
- III. Realizar invitaciones para eventos.
- IV. Preparación de Coffee para reuniones de Dirección.
- V. Recibir oficios de eventos.
- VI. Agendar eventos de invitación.
- VII. Mantener informados de las reuniones programadas semanalmente a la Presidenta y Director de los eventos que tienen diariamente.
- VIII. Recopilar informes de las coordinaciones y reportar mensualmente a DIF Estatal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses		





- IX. Recopilar actividades para la programación de agendas de las coordinaciones.
- X. Archivar oficios, invitaciones, eventos, cartas, solicitudes, etc.
- XI. Entregar de mobiliario que se tiene bajo resguardo de Dirección para uso en los eventos.
- XII. Generación y control de números de oficios.
- XIII. Generación, recopilar y archivar oficio comisión.
- XIV. Escanear y sacar copias de documentos.
- XV. Administrar correo Institucional.
- XVI. Enviar por correo las facturas y entregar a la coordinación correspondiente sea el caso de la factura.
- XVII. Solicitar requisición de papelería y hojas membretada y realización de orden de pago.
- XVIII. Toma de fotografías e impresión de material comprado para eventos de Dirección.
- XIX. Confirmación de eventos.
- XX. Atender a usuarios y canalizar al departamento correspondiente.
- XXI. Atender usuarios de Dirección y canalizar a Dirección o Presidencia.
- XXII. Oficio de traslado al Anexo y lista de visitas.
- XXIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



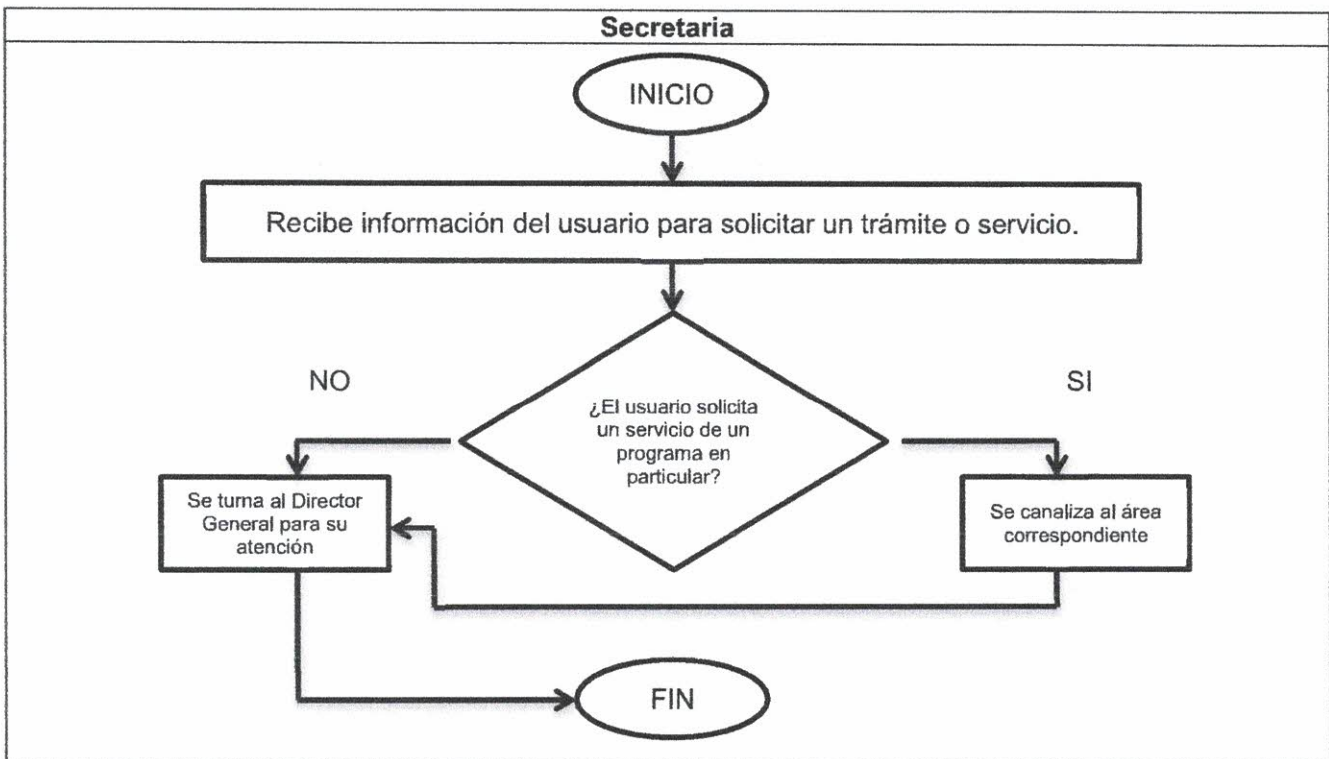
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información		
Director	Oficios, documentación		



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Luis Ponderdes.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

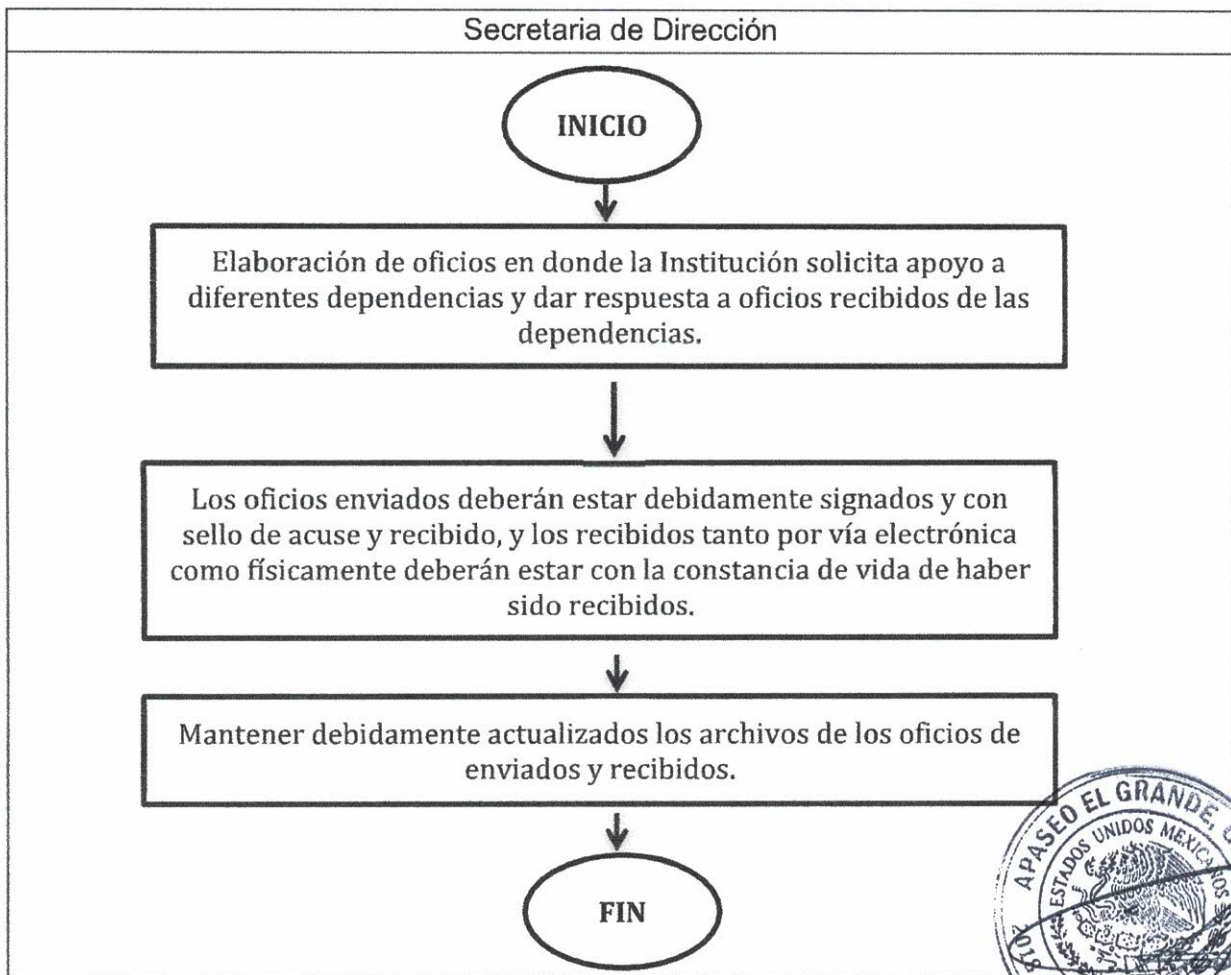


DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Canalización de usuarios a los diferentes programas de DIF Municipal.
Encargado:	Secretaria de Dirección
Objetivo:	Atención de usuarios en las instalaciones de DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Paredes del.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Generación de oficios.
Encargado:	Secretaría de Dirección
Objetivo:	Solicitar la participación de las dependencias y áreas que están vinculadas a DIF Municipal en actividades para el bien común.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mr. Luis Ponderes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**Ejemplo de oficio**



Asunto: El que se indica  
 Oficio No. DIF/1272/02/2019  
 APASEO EL GRANDE, GTO., A 22 de Febrero del 2019

LIC. JOSE EDUARDO JIMENES SEGURA  
 OFICIALIA MAYOR  
 PRESENTE

La que suscribe Lic. M. De Las Mercedes Aguado Cervantes Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato (DIF). Por este medio le envió un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitar su valioso apoyo con el préstamo de 2 bicicletas y así mismo registrarlas en comodato con nuestra institución, para realizar la entrega de oficios en la cabecera municipal y al mismo tiempo reducir consumo de combustible así como los gases contaminantes que producen.

Sin más por el momento me despido y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



LIC. M DE LA MERCEDES AGUADO CERVANTES  
 DIRECTORA GENERAL SMDIF MUNICIPAL  
 APASEO EL GRANDE, GTO.



DIF Apaseo el Grande  
 José María Morelos 538, Zona Centro  
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160  
 T. (413) 158 2483  
 apaseoelgrande.gob.mx

# SumemosActitudes



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

**4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador General)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador General	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cumplir con los requerimientos y acuerdos que emita el Director General de conformidad el Reglamento y demás reglas aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho y/o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Relaciones públicas, liderazgo, trabajo en equipo, conocimientos en la Administración Pública.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		




<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA M. E. Luis Paredes de S.	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Auxiliar al Director General en las actividades administrativas, siempre y cuando no sean facultades exclusivas del mismo.
- II. Suplir en caso de ausencias al Director General siempre y cuando sean solo facultades del Coordinador General.
- III. Llevar a cabo la supervisión de programas en base a los lineamientos y reglas de operación del DIF Estatal.
- V. Acudir a las reuniones y citaciones que para efecto solicite el Presidente Municipal.
- VI. Atender de manera respetuosa y eficaz las solicitudes y peticiones de apoyo para la ciudadanía.
- VII. Acudir a los eventos en suplencia del Director cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir al mismo.
- VIII. Recopilar informes de las coordinaciones y reportar mensualmente a DIF Estatal.
- IX. Recopilar informes semanales de las coordinaciones.
- X. Mantener actualizado el parque vehicular en tanto a revisión mecánica, verificaciones y reglas de operación y expediente de cada vehículo.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Usuario	Atender el caso, darle solución o canalizarlo al área correspondiente.	Reconocimiento y satisfacción.	Diario.
Dirección	Se coordina para la entrega de apoyos.	Satisfacción de trabajo en equipo.	Diario.
Coordinadores	Proveer en tiempo y forma de los recursos necesarios para proporcionar apoyos.	Satisfacción y trabajo en equipo.	Diario.

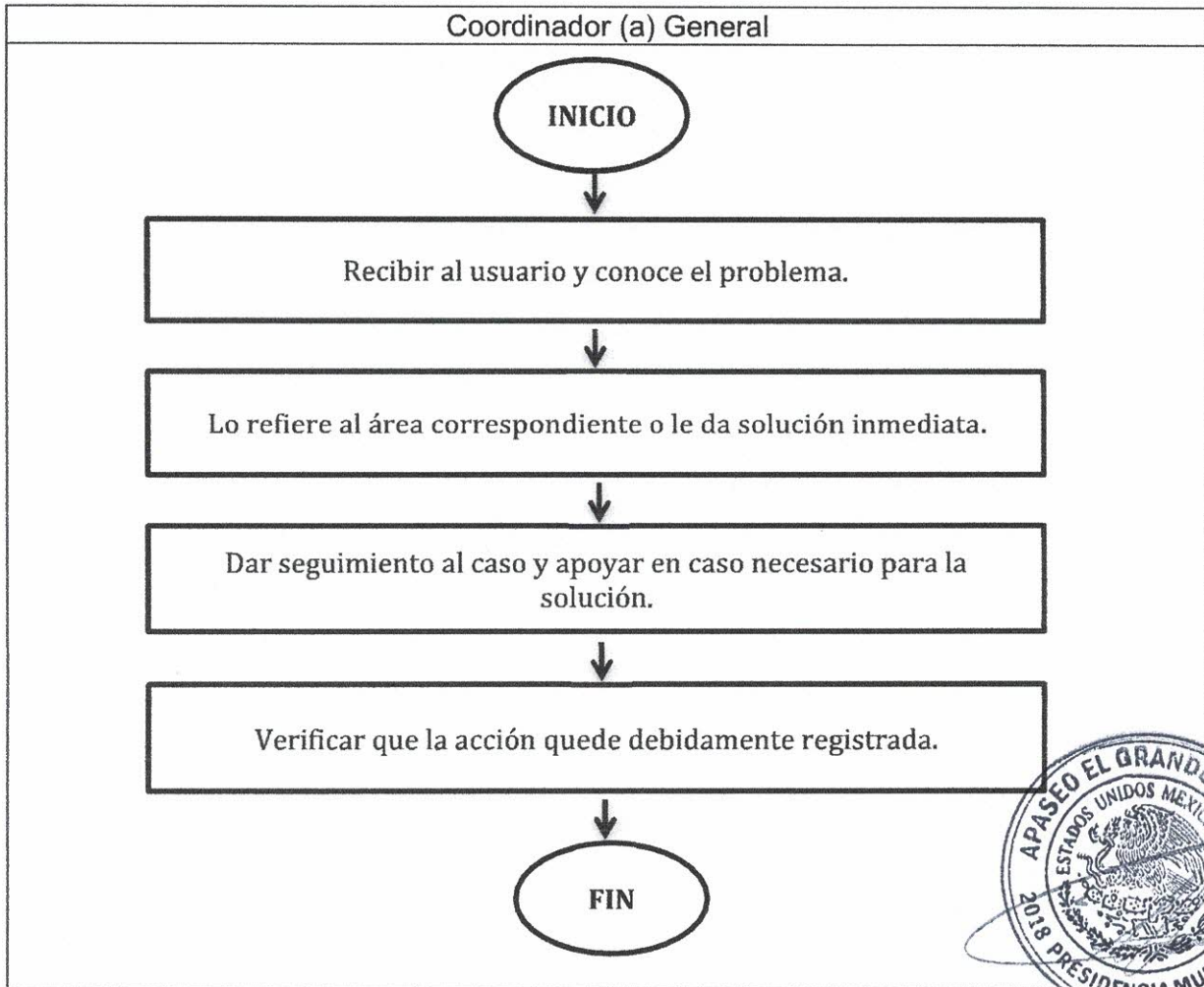


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
<i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	<i>[Signature]</i> DIRECTOR	<i>[Signature]</i> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



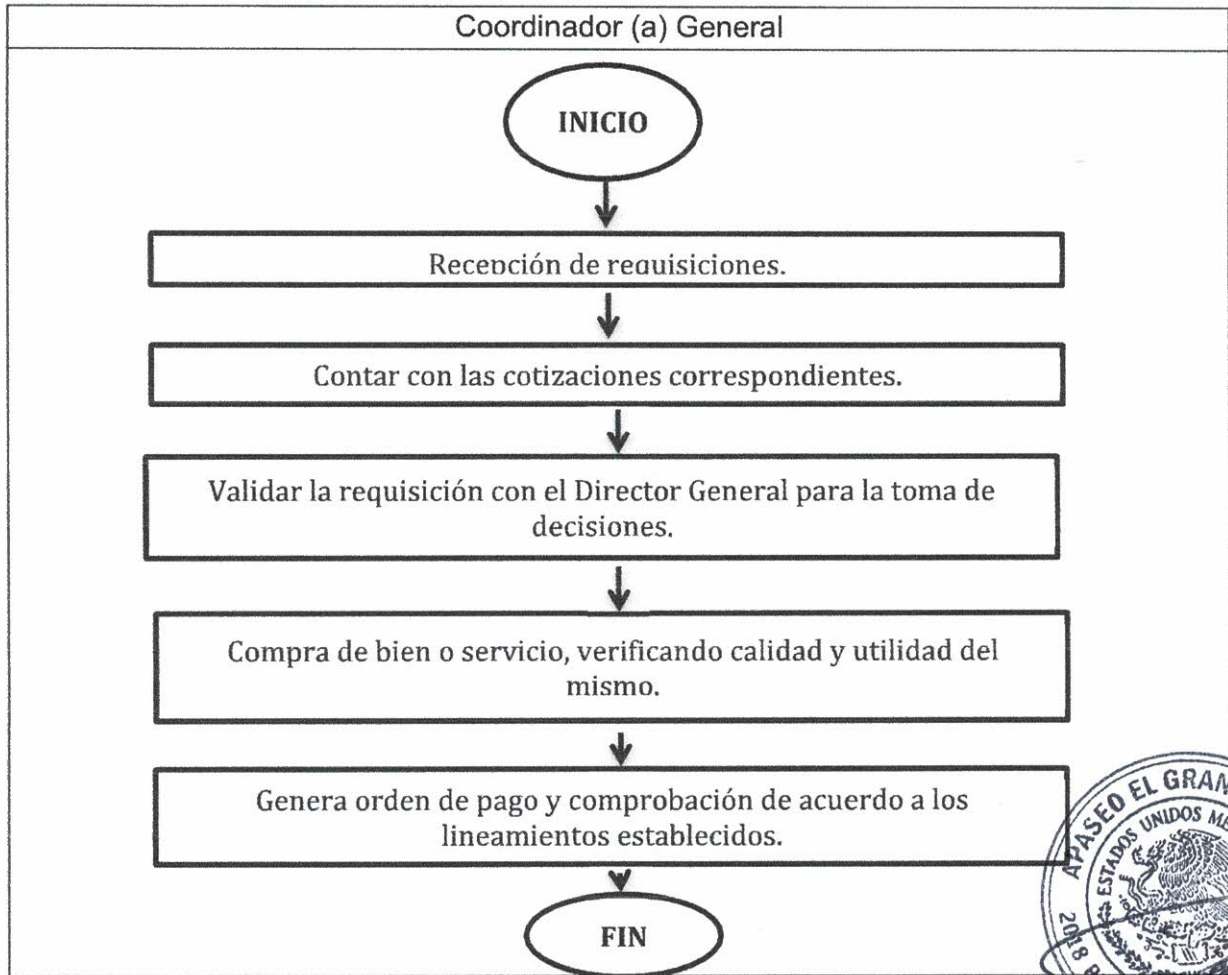


DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	Dirección.
Proceso:	Atención de usuarios.
Encargado:	Coordinador (a) General
Objetivo:	Ofrecer una mejor atención de servicios al ciudadano.



Elaboro <i>[Signature]</i> <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <i>[Signature]</i> <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato)  <b>PRESIDENTA</b> <i>[Signature]</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DIF-SB-06
Área:	Dirección.	
Proceso:	Compras.	
Encargado:	Coordinador (a) General.	
Objetivo:	Controlar los costos de bienes y servicios que se gestionan en la Institución.	

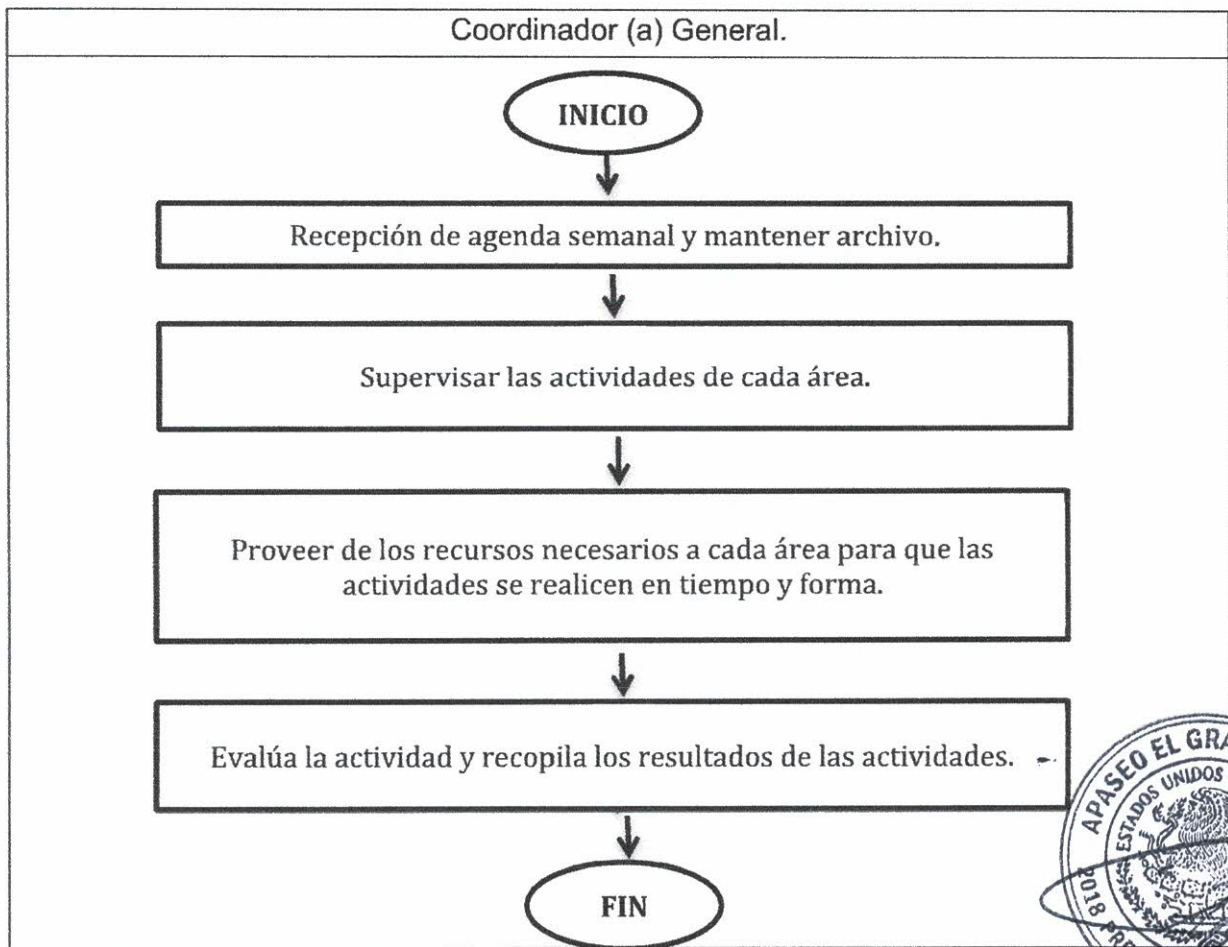


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





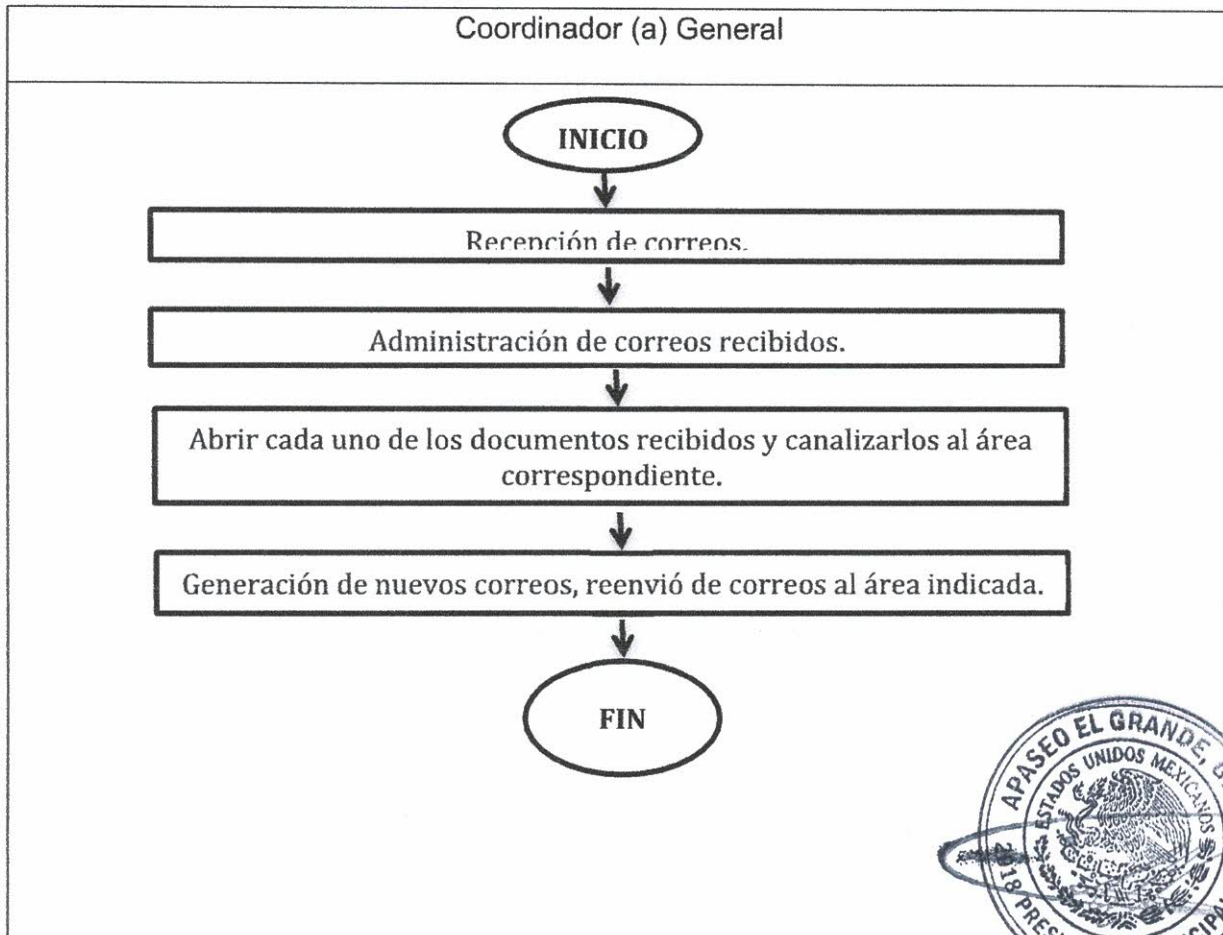
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>DIF-SB-07</b>
Área:	Dirección.	
Proceso:	Supervisión de Programas de DIF Municipal.	
Encargado:	Coordinador (a) General.	
Objetivo:	Verificar que los programas de DIF Municipal estén encaminados al cumplimiento de las metas municipales y de las reglas de operación del ejercicio fiscal correspondiente.	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 4		DIF-SB-08
Área:	Dirección.	
Proceso:	Administración de correo Institucional.	
Encargado:	Coordinador (a) General	
Objetivo:	Tener una institución que utilice los medios tecnológicos para recepción de documento.	



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b>	 DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 538 Tel/Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Enlace de Información Estadística)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Enlace de Información Estadística	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Gestión de la información generada en Dif Municipal en vinculación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal para la toma de decisiones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración de la función informática, paqueterías computacionales, administración de proyectos, interpretación de datos estadísticos, análisis de información, plataformas digitales de gestión de información y comunicación.
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, espíritu de servicio.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

- I. Generación de formatos para vaciado de información.
- II. Recopilación de avances trimestrales de las áreas, actualización de la información en el Drive en vinculación con el área de Planeación de Presidencia Municipal.
- III. Recibir la capacitación para la actualización del Plan Operativo Anual.
- IV. Mantener enlace con el Director para la revisión del Plan Operativo Anual y mantener la alineación con el Plan Estratégico Municipal.
- V. Llenado de los formatos correspondientes a cada área del Plan Operativo Anual con los objetivos estratégicos y líneas de acción para cumplir las metas de la institución.
- VI. Análisis y vaciado de las actividades conforme va avanzando el año en el Plan Operativo Anual.
- VII. Análisis de información de áreas para la elaboración del Programa en Base a Resultados para tomar las



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M.E. María Piedad del...</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



decisiones en vinculación con Planeación.

- VIII. Monitoreo, evaluación y seguimiento a las políticas públicas y con base en indicadores estratégicos y de gestión con el objeto de mejorar los resultados de los mismos, el costo-beneficio, y su utilización como una herramienta útil para la toma de decisiones.
- IX. Elaboración de árboles de problemas de las situaciones en las que están inmersas la población más vulnerable del municipio.
- X. Elaboración de árboles objetivos para análisis de información referente a población vulnerable del municipio.
- XI. Elaboración de diagnósticos de problemáticas en el municipio.
- XII. Elaboración de matrices de indicadores.
- XIII. Recopilación, análisis y captura de datos estadísticos de atención a usuarios.
- XIV. Enlace con el Área de Oficialía Mayor en la integración y presentación de la Agenda de Desarrollo Municipal de DIF Municipal.
- XV. Enlace Municipal de la plataforma SEIMAS (Sistema Estadístico en Materia de Asistencia Social)




Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M.º. Luis Posadas	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



de DIF Estatal Guanajuato.

- XVI. Brindar asesoría a cada áreas con el fin de capturar información esencial.
- XVII. Revisión de cada uno de los programas del Sistema Dif Municipal en el proceso de captura de los apoyos obtenidos de DIF Estatal.
- XVIII. Monitoreo a través del Sistema SEIMAS del avance de información capturada en el sistema.
- XX. Integración y entrega de documentación al enlace del Programa MÁS de las actividades e implementaciones en el Programa de MÁS (Mejor Atención y Servicio).
- XXI. Dar de alta usuarios en la Plataforma Integral de Desarrollo de la Gestión Pública referentes al Programa MAS Atención y Servicio.
- XIX. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.
- XX. Dar contestación a oficios donde se solicite información de DIF Municipal en coordinación con el área de Acceso a la Información.
- XXI. Subir formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. T. Reyes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

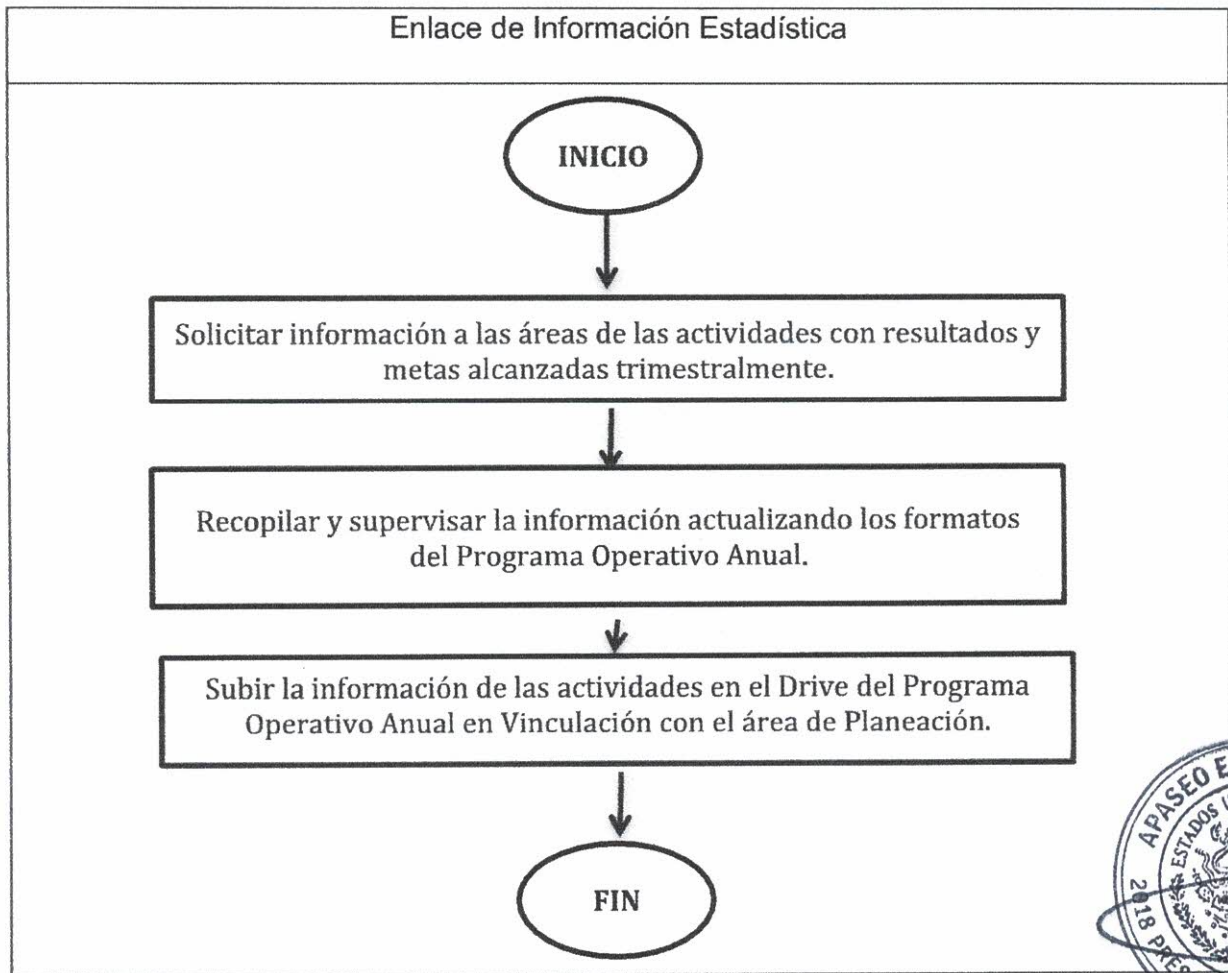
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia Municipal	Informes, datos estadísticos	Retroalimentación, autorizaciones y/o sugerencias	Trimestralmente y/o cuando se requiera
Planeación	Tener actualizada la información de las actividades del POA	Acceso a Drive donde se actualice el POA	Trimestral o cuando se requiera la Información
Oficialía Mayor	Enlace de la Agenda de Desarrollo Municipal.	Información solicitada para agenda Municipal.	Cada vez que se requiera presentar y/o solicitar información
Acceso a la Información Presidencia.	Actualización de formatos y subir información a PNT.	Solicitud de Información de los Programas DIF.	Trimestral y Semestral la información y/o cuando se solicite información.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	REGIDOR	PRESIDENTA <i>M. I. Jesús Paredes del...</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Integración de informes trimestrales de los programas de DIF Municipal.
Encargado:	Enlace de Información Estadística.
Objetivo:	Unificar informes de los programas de DIF Municipal.

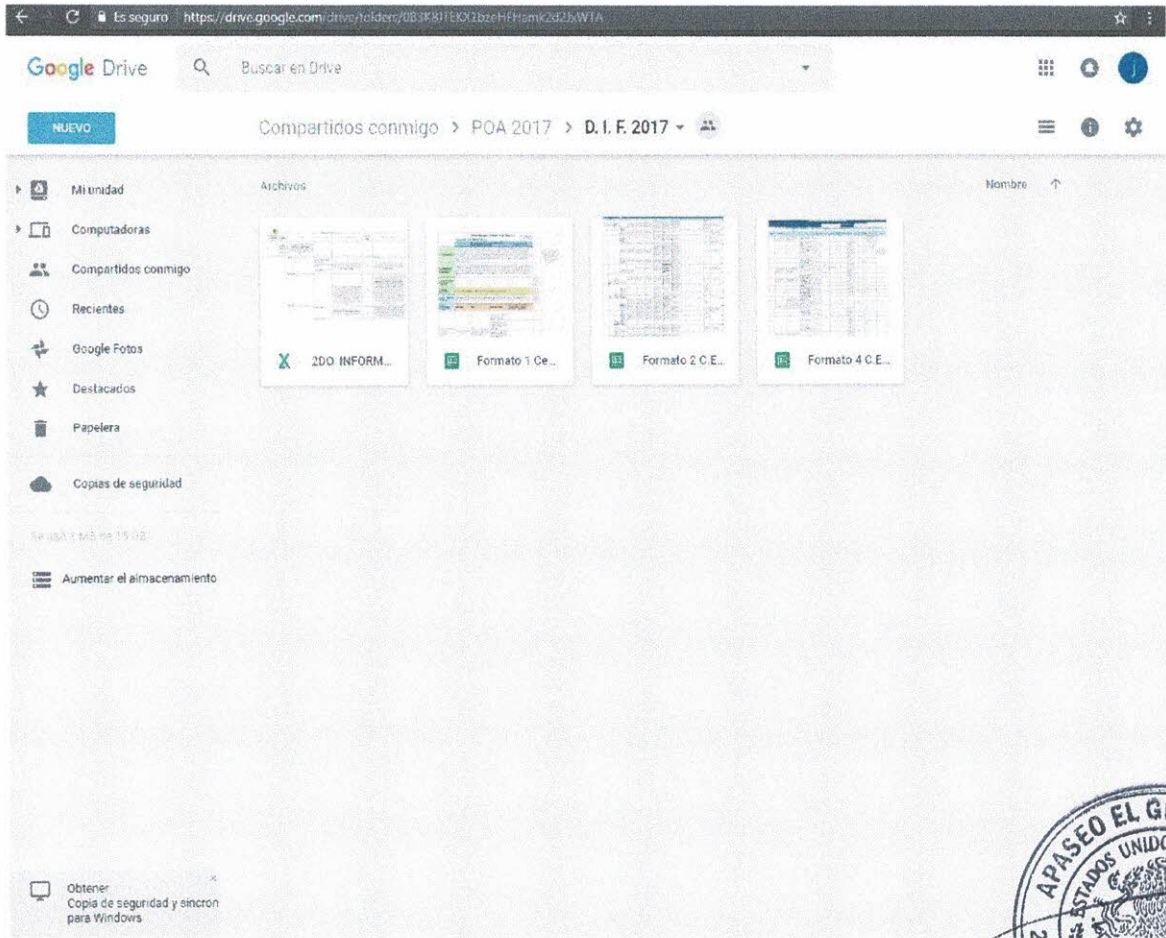


Elaboro <i>[Signature]</i> <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <i>[Signature]</i> <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato)  <b>PRESIDENTA</b> <i>[Signature]</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ANEXO 1

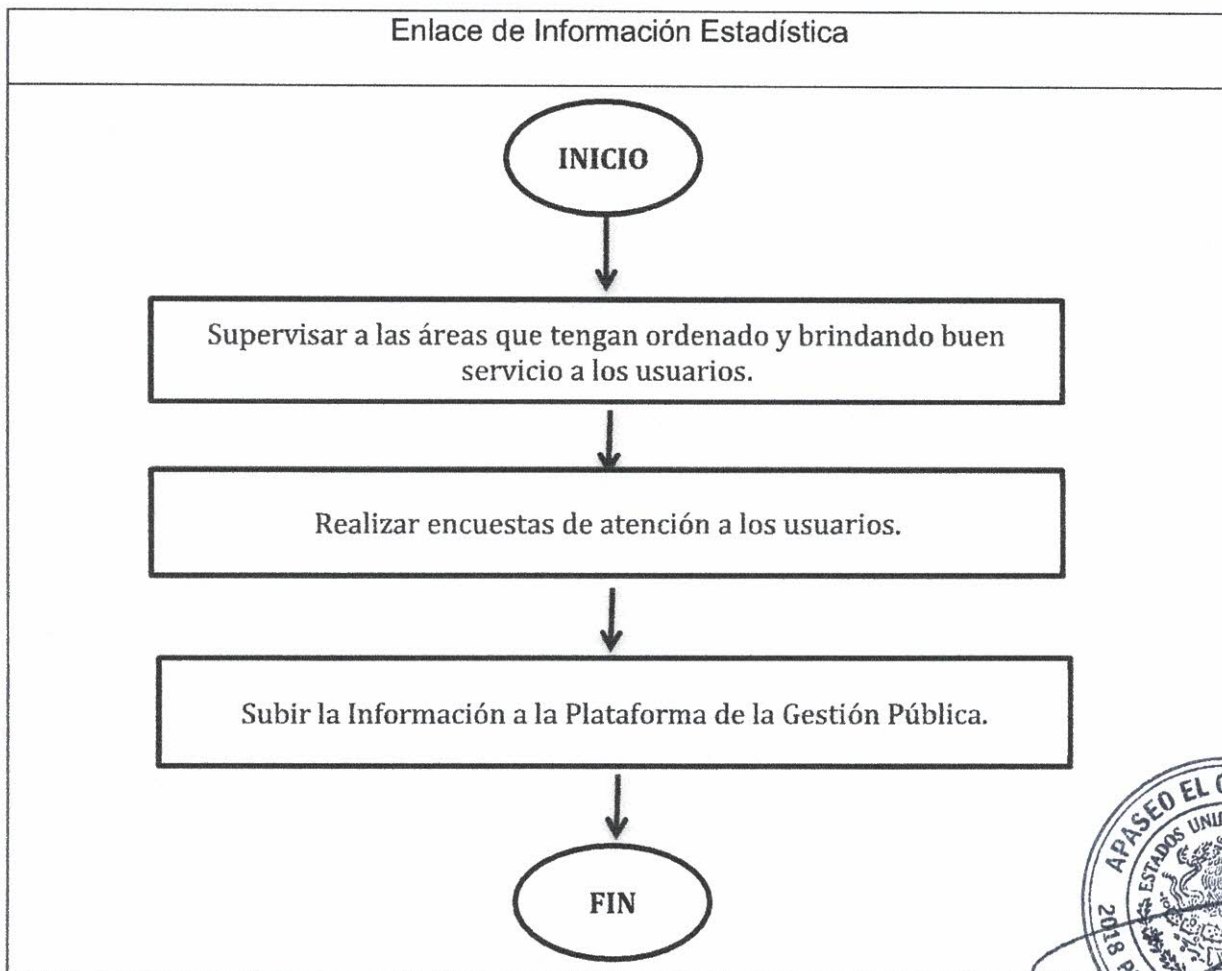
PLATAFORMAS DIGITALES (Captura de información en Drive)



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



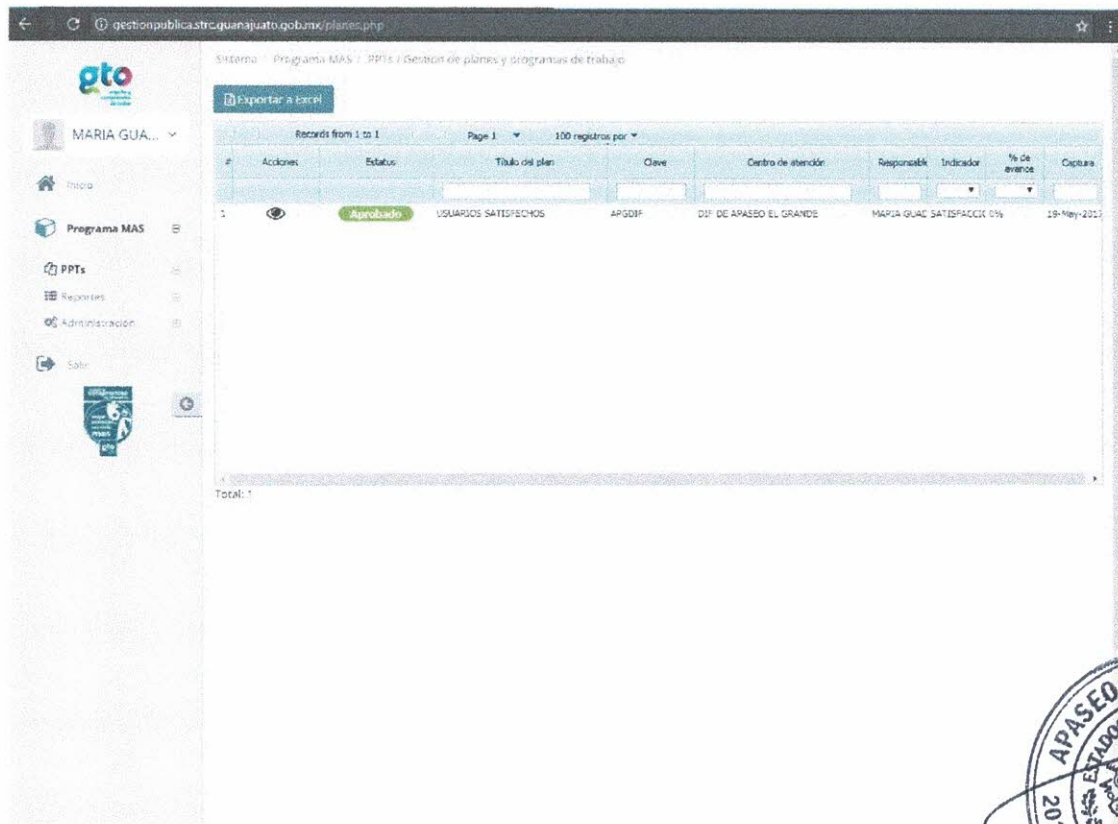
DIAGRAMA DE PROCESO 2	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Captura de información en Plataforma de la Gestión Pública.
Encargado:	Enlace de Información Estadística
Objetivo:	Brindar información de la institución aplicando buenas prácticas en beneficio del usuario.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mr. Luis Paredes</i>	Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**ANEXO 2**

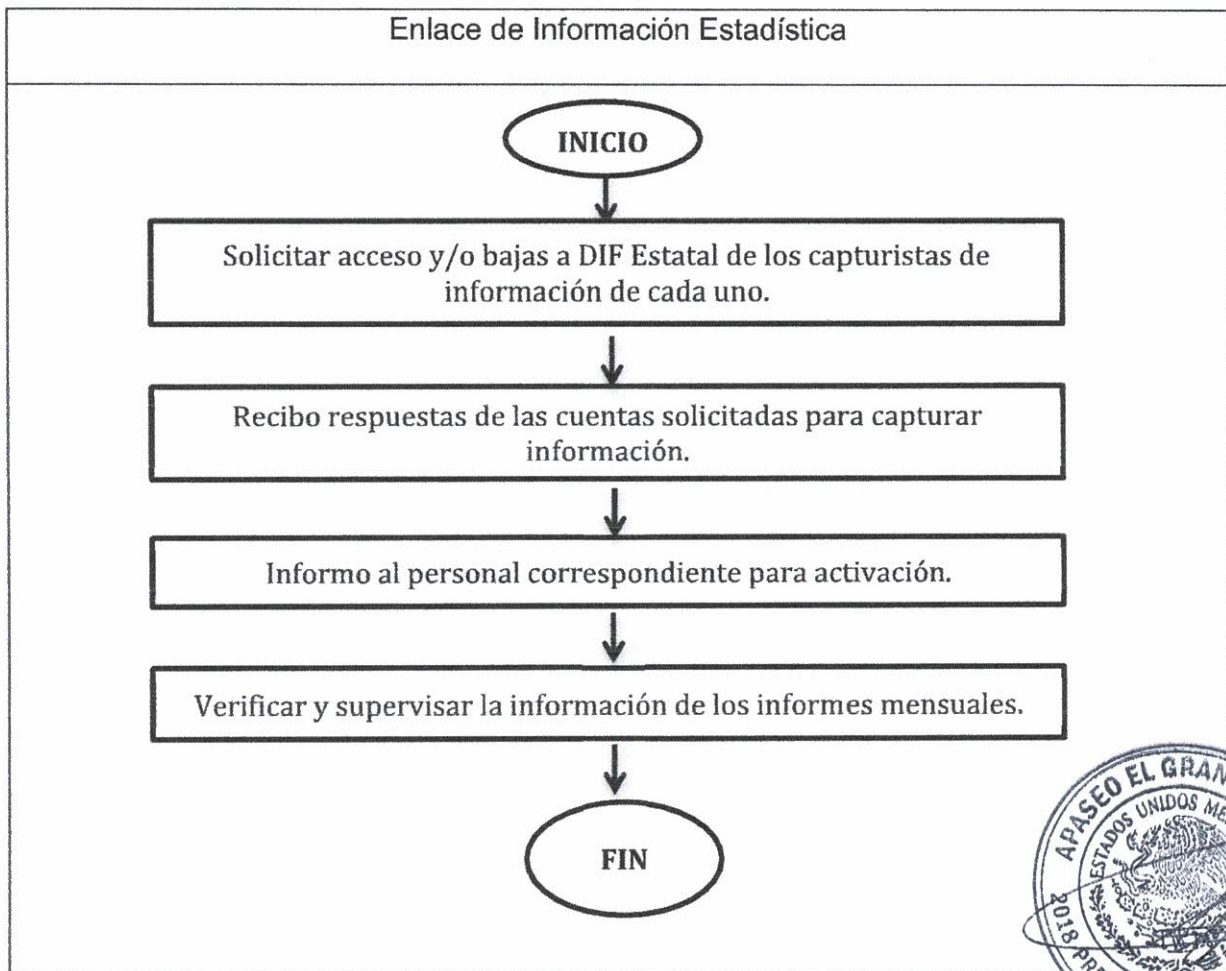
**Plataforma Integral de Desarrollo de la Gestión Pública**

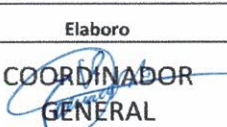
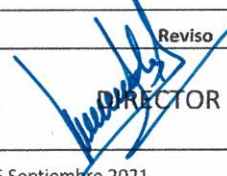
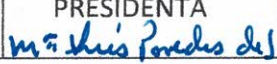


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



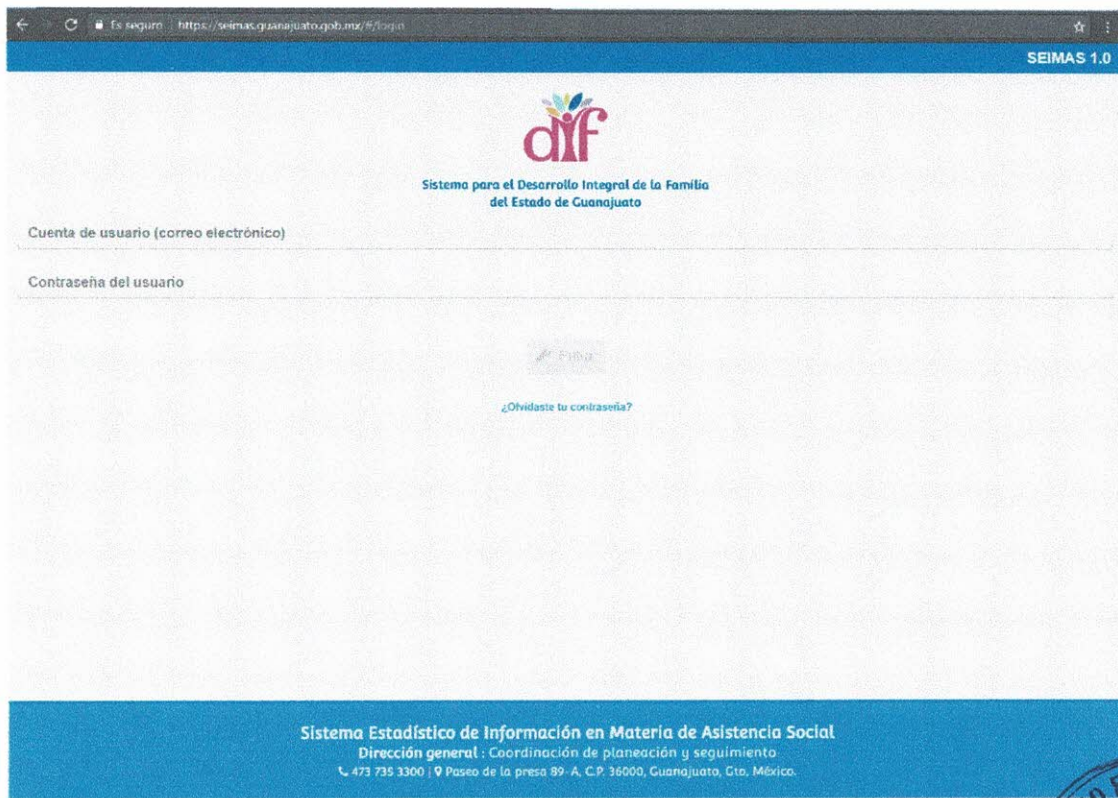
DIAGRAMA DE PROCESO 3	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Gestión de Altas y/o bajas Plataforma SEIMAS.
Encargado:	Enlace de Información Estadística.
Objetivo:	Proporcionar un medio con el Estado para tener acceso a la captura de información de los programas vigentes de la institución.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	<b>PRESIDENTA</b> 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**Acceso al sistema de Información en Materia de Asistencia Social**



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Chofer)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Chofer		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Conducir el vehículo <b>asignado</b> por la institución cumpliendo con el Reglamento de tránsito, trasladando con seguridad recurso humano y/o materiales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria terminada, Preferentemente		

**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Intendencia		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener con orden y limpieza las instalaciones asignadas pertenecientes a Dif Municipal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año


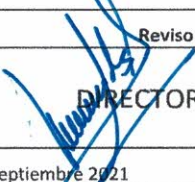
<b>Elaboro</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M. F. Luis Paredes	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



REQUISITOS	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos en Seguridad e Higiene, planes de trabajo en actividades propias de Intendencia para el logro de los objetivos del puesto.
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

- I. Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.
- II. Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.
- III. Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.
- IV. Ayudar a mantener las condiciones de orden y seguridad.
- V. Participar con los programas de mejoras ambientales.
- VI. Seguimiento de un plan de trabajo.
- VII. Facilidad de adaptación a las nuevas metodologías de limpieza.
- VIII. Actitud discreta ante la documentación de las oficinas.
- IX. Puntualidad en la realización de sus funciones.
- X. Respetar a tus compañeros y usuario.
- XI. Colaboración y apoyo en eventos de Dif Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL 	DIRECTOR 	PRESIDENTA M <sup>te</sup> . <i>Maria Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de la institución	Limpieza de instalaciones	Material de apoyo para actividades de limpieza	Días laborables


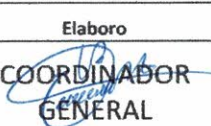
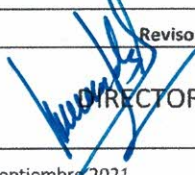
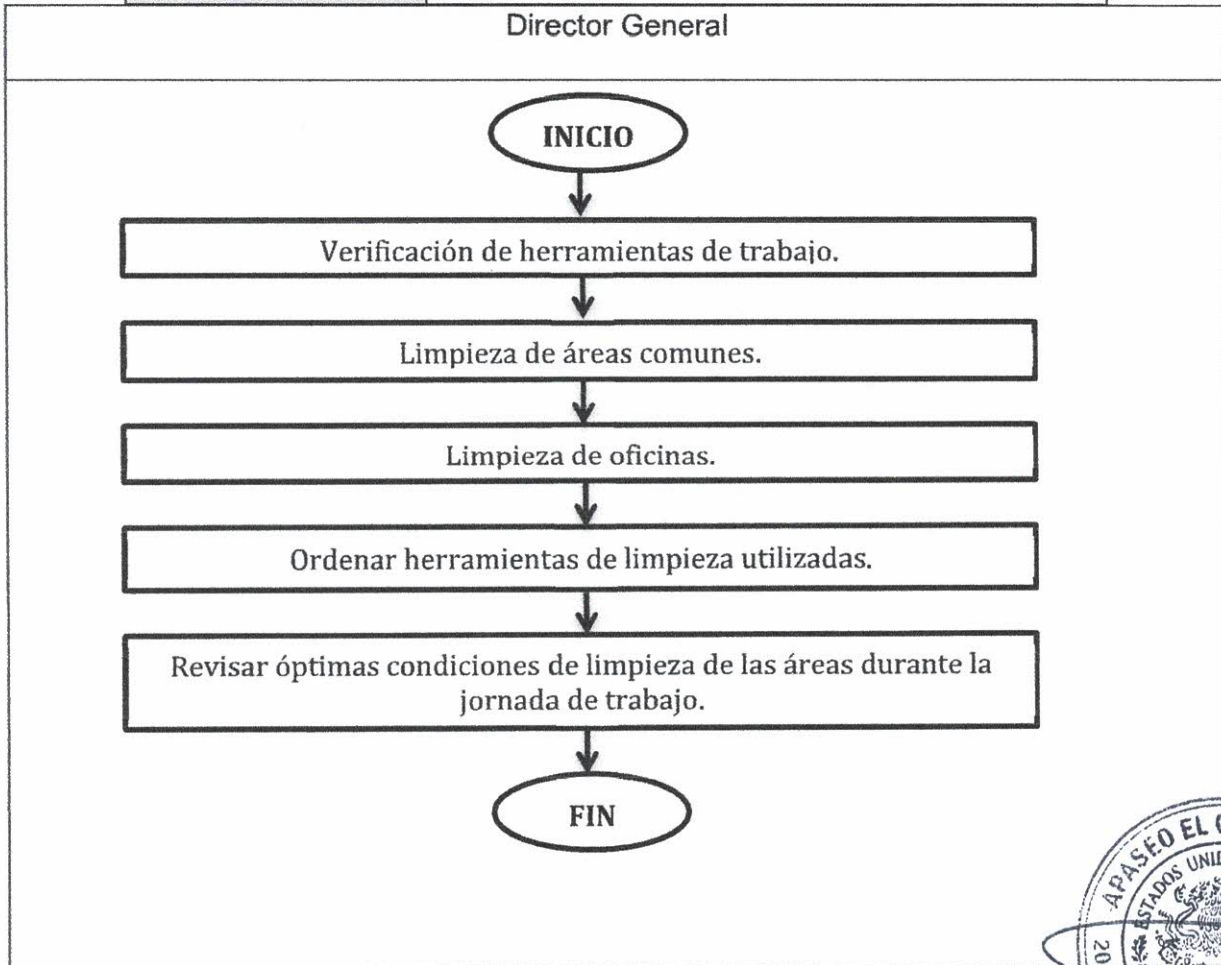
Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	<b>PRESIDENTA</b> <i>Mrs. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Limpieza de instalaciones de Dif Municipal.
Encargado:	Intendente.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato)  <b>PRESIDENTA</b> <i>M.ª. Guis Paredes de S.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**Bitácora de actividades realizadas**

**Bitácora de actividades realizadas (Intendencia)**

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	RECURRENCIA	Fecha de realización	NOTAS U OBSERVACIONES
1	OFICINAS	Desalojo de basura de cubos de la oficina	Diario		
2		Limpieza de mesas de trabajo	Diario		
3		Limpieza de archivadores (exteriores)	Diario		
4		Limpieza de archivadores verticales y horizontales (exteriores)	Diario		
5		Limpieza de equipos de oficina (caterior)	Según necesidad		
6		Barrido de pisos	diario		
7		Trapear pisos	diario		
8		Limpieza de teléfonos (caterior)	Según necesidad		
9		Mantenimiento de plantas ornamentales (cubos) interiores	2 veces por semana		ca
10		Limpieza de molduras	Diario		
11		Limpieza de manchas y huellas de puertas	Según necesidad		
12		Limpieza de manchas y huellas de interruptores de luz	Semanal		
13		Limpieza y aspirado de marcos de puertas, cenefas y áreas de difícil acceso	Semanal		
14		Desempolvar bases de sillas y sillones, limpieza	Semanal		
15		Desempolvar marcos y filos de cuadros	Semanal		
16		Retiro de etiquetas en áreas de oficina	Quincenal		
17		Limpieza de cuerdas	Semanal		
18		Limpieza de vidrios y ventanas o cuando amerite interiores	Semanal		
19		Limpieza vitrales fachada exterior	Semanal		
20		Revisión de condiciones y estado de prevención del edificio en general	Permanente		
21	BAÑOS	Desalojo de basura de cubos de áreas comunes	Diario		
22		Limpieza y desinfectado de inodoros	Diario		
23		Limpieza y desinfectado de urinarios	Diario		
24		Limpieza y desinfectado de lavabos	Diario		
25		Barrido pisos	Diario		
26		Fregar y desinfectar pisos	Diario		
27		Limpieza de mesas de trabajo	Diario		
28		Limpieza de espejos de baños	Diario		
29		Limpieza de lavas de lavabos	Según necesidad		
30		Retiro de jabones	Quincenal		
31		Recoger basura	diario		
32		PATIOS	Barrer patio	2 veces por semana	



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. E. María Paredes</i>	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA <b>DIF</b> APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 532 Tel./Fax: 01(417) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Velador)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Velador	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar de las instalaciones pertenecientes a DIF Municipal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Vigilancia en dependencias gubernamentales		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, honesto, espíritu de servicio.		



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. S. María Paredes S.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- II. Coordinación con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.
- III. Vigilar las entradas y salidas a la institución en su horario de trabajo.
- IV. Desempeñar su trabajo con responsabilidad, así como la guardia y custodia de la dependencia, y el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- V. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

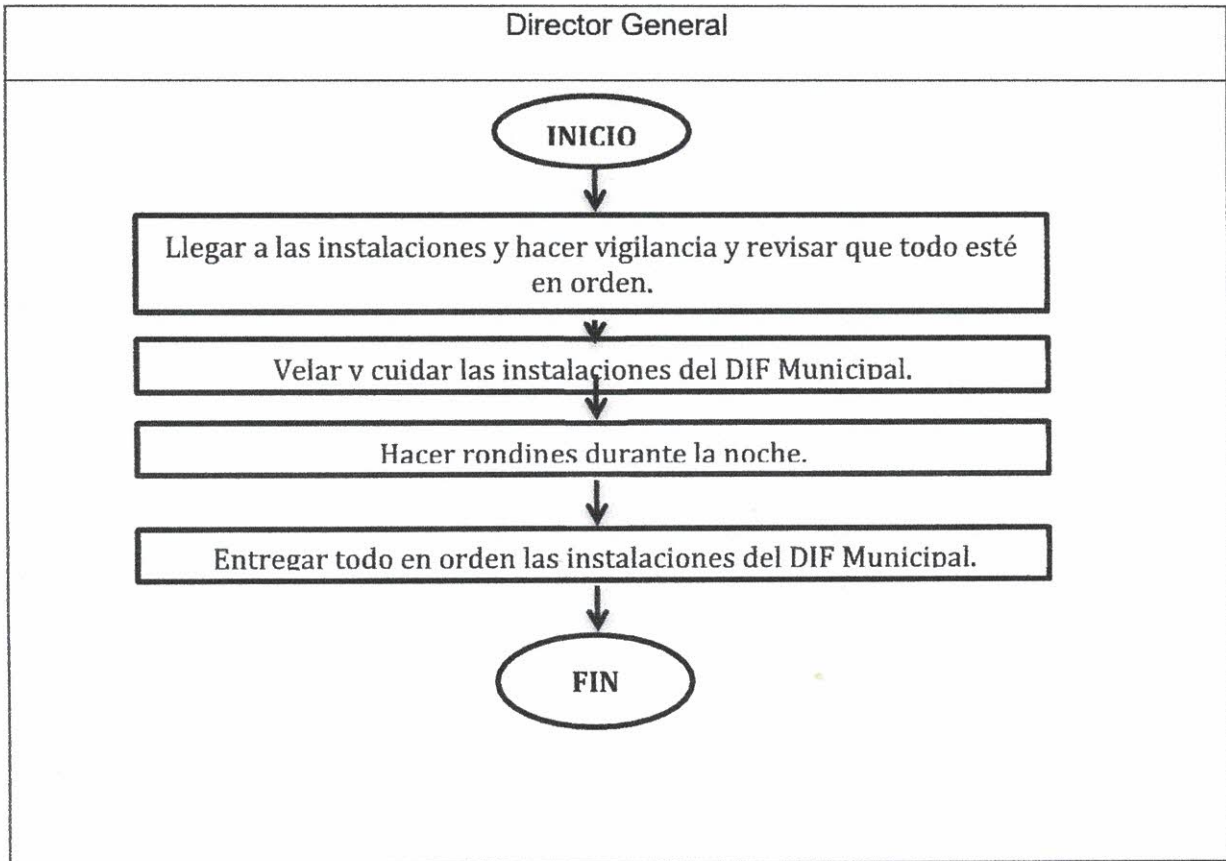
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Direct or Person al	Servicio de vigilancia	Autorización de entradas y salidas	Días laborables

DIF-VD-14

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**  
Área: DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.

Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato ) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. Jesús Paredes de J.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

Proceso:	Resguardo de instalaciones.
Encargado:	Velador.
Objetivo:	Cuidar y tener vigilancia en las instalaciones.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Más que Poderes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Administrativo Contable)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Administrativo Contable		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic. En administración de Empresas, Contador Público o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. Normativas gubernamentales, conocimientos fiscales, presupuestos, lineamientos del FISCALIZADOR.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, puntual, honrado, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



- I. Coordinar con Tesorería Municipal y contraloría Municipal sobre los lineamientos a seguir que determina el Órgano Fiscalizador.
- II. Fortalecer y optimizar los recursos del DIF Municipal para su mejor funcionamiento, y poder otorgar más apoyos al ciudadano vulnerable.
- III. Capacitarse y actualizarse en las modificaciones fiscales y normativa gubernamentales.
- IV. Gestionar con los particulares su participación con donativos para la institución.
- V. Establecer un control interno de la programación de cheques, para evitar devoluciones por falta de saldos, así como establecer fechas para revisar que las pólizas vayan respaldadas con toda la documentación correspondiente y su factura cumpla con los requisitos fiscales.
- VI. Mantener un control del Inventario de mobiliario y equipo, vehículos, bienes informáticos, paquetes de software, propiedad del sistema DIF.
- VII. Entregar la cuenta pública en tiempo y forma a Tesorería.
- VIII. Informar a Tesorería bimestralmente de la situación financiera del Sistema DIF Municipal.
- IX. Llevar un control de los contratos y convenios del área contable.
- X. Tener actualizado los expedientes de personal.
- XI. Vigilar y aplicar los gastos de acuerdo a su naturaleza y que estén presupuestados.
- XII. Vigilar y aplicar que todos los recursos recibidos sean depositados a la cuenta de DIF Municipal.
- XIII. Vigilar que todas las adquisiciones sean apegadas a los lineamientos asignados por el comité de Adquisiciones y Enajenaciones, y lleven su resguardo correspondiente.
- XIV. Registrar al día los movimientos contables, para cuando sea necesario presentar



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Luis Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





la situación financiera en tiempo y forma.

- XV. Informar a la ciudadanía los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal, para generar más ingresos.
- XVI. Tratar de proporcionar al demás personas, todas las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- XVII. Apoyar a Dirección en el crecimiento de los servicios para asistencia social que ofrece el DIF.
- XVIII. Llevar una contabilidad en donde todos los recursos sean aplicados en partidas autorizadas en el presupuesto, en tiempo y forma.
- XIX. Elaborar los estados financieros para analizar la situación financiera en la que se encuentra el Sistema DIF Municipal.
- XX. Optimizar los recursos financieros, buscando mejores precios, promociones, descuentos o reducción de solicitud de material para los trabajadores, si se considera que no es primordial.
- XXI. Presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales.
- XXII. Dar contestación a cualquier requerimiento que sea recibido.
- XXIII. Realizar los pagos a los proveedores en las fechas programadas, sin desfasarlas por mucho tiempo.
- XXIV. Llevar los expedientes de personal e inventarios actualizados.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

- XV. Dar contestación a las auditorías Internas.
- XVI. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
- VII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

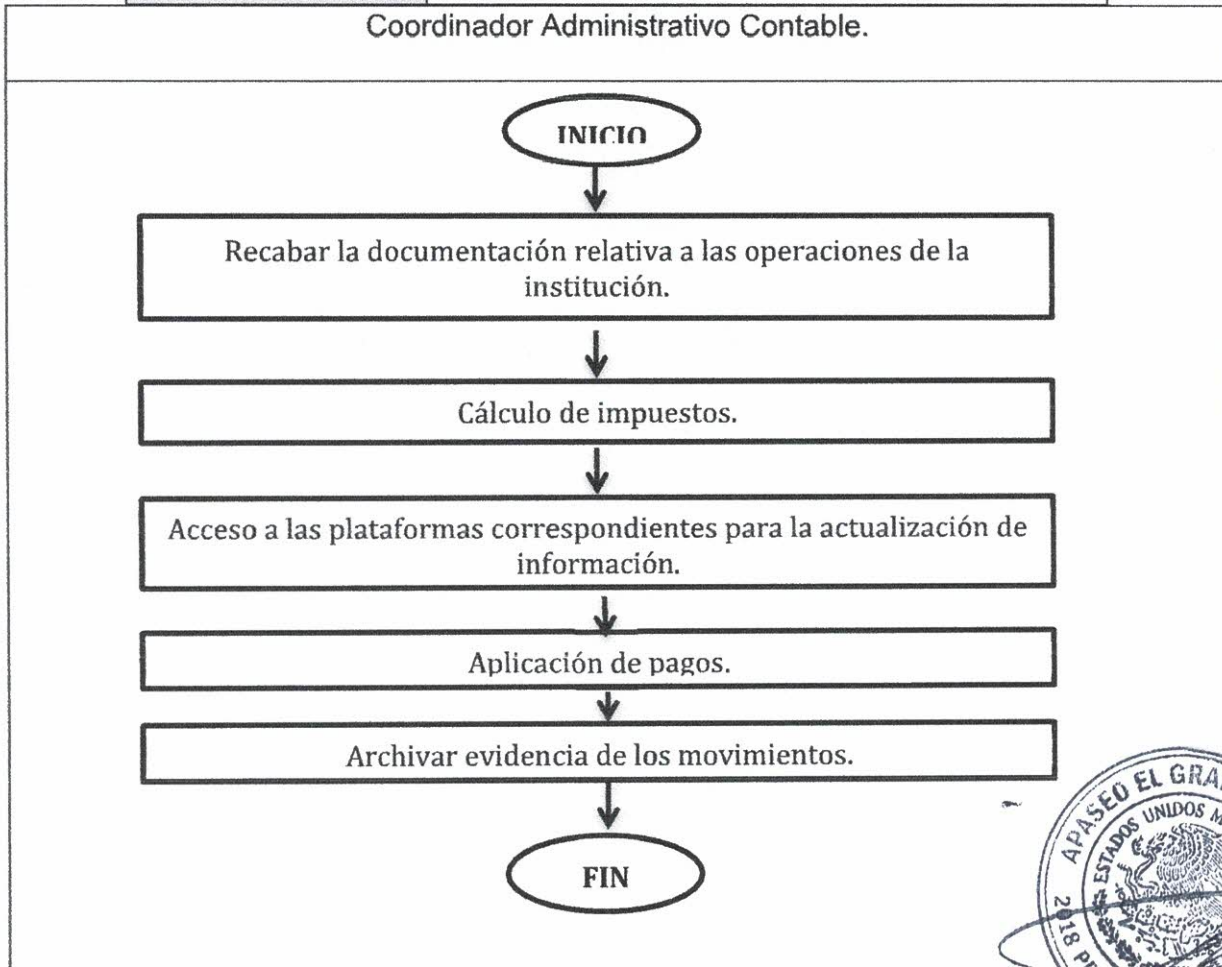
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Directo	Informes del presupuesto asignado a las áreas	Sugerencia, autorización	Diariamente y/o cuando se requiera la información
Personal		Información solicitada	
Organismos gubernamentales			



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
<i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	<i>[Signature]</i> DIRECTOR	<i>[Signature]</i> PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

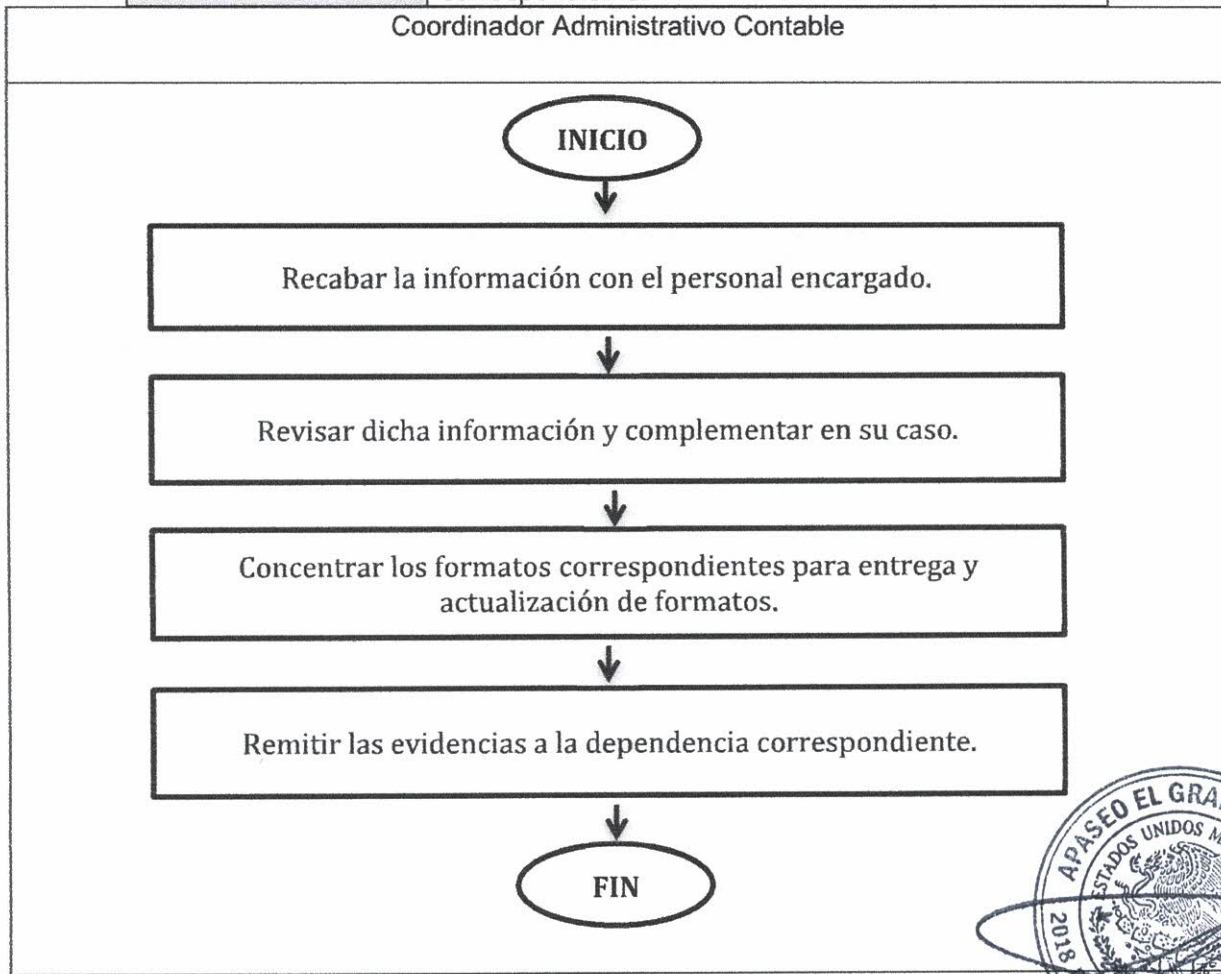


DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Pago de impuestos.
Encargado:	Coordinador Administrativo Contable.
Objetivo:	Presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

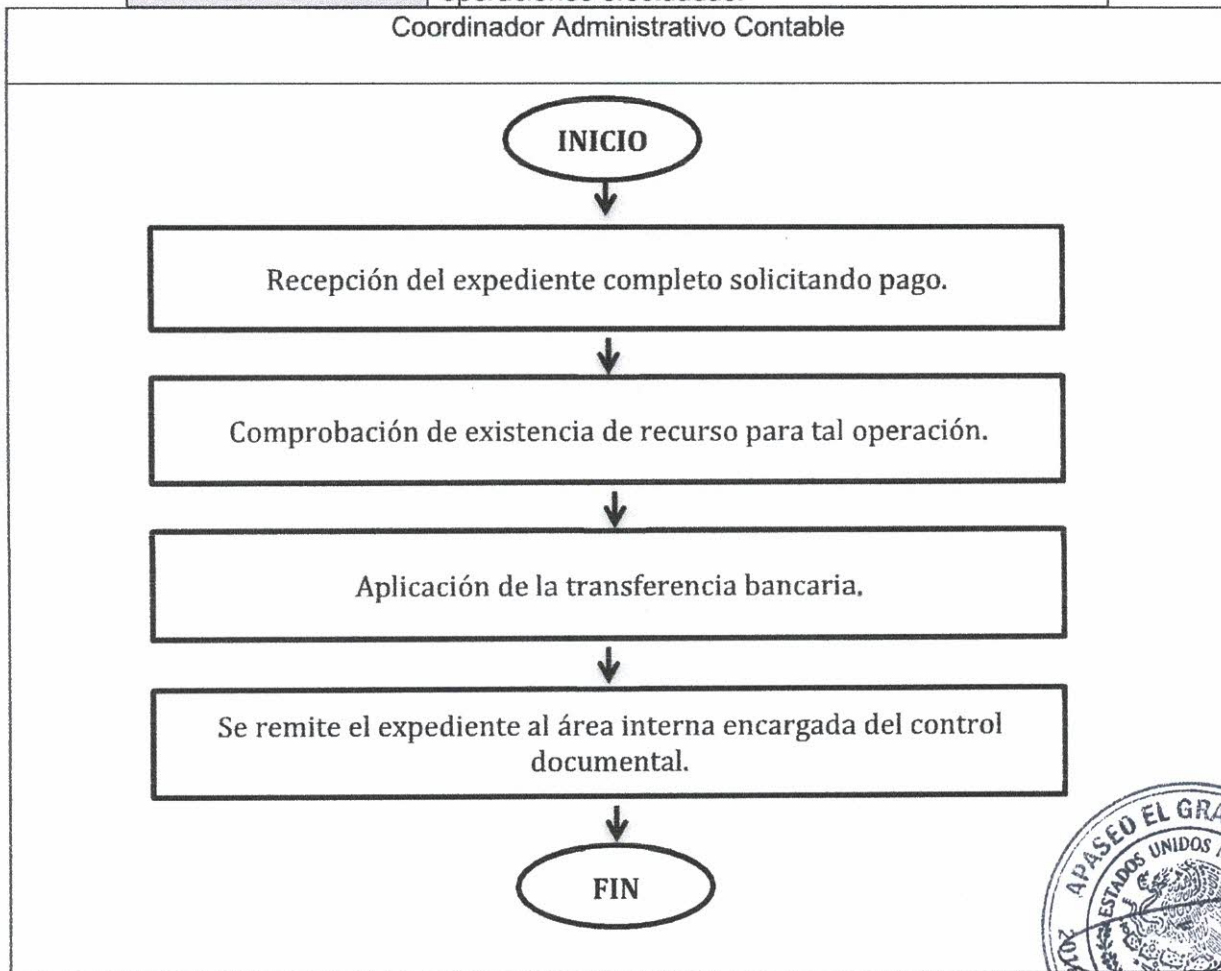
DIAGRAMA DE PROCESO 2	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Pago de impuestos.
Encargado:	Coordinador Administrativo Contable
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con la Legislación correspondiente.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>m. Luis Ponce de León</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 3	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Pago a proveedores (Transferencias bancarias).
Encargado:	Coordinador Administrativo Contable
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones adquiridas por las operaciones efectuadas.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Ingresos)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Responsable de Ingresos		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Gestión de ingresos a caja chica.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Nociones generales de la Administración Pública. Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M. Luis Posadas	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.
-------------------	--

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Realizar el cobro de las cuotas a los pacientes y/o usuarios de las distintas áreas (Cuotas CADI, pacientes de atención médica especializada)
- II. Realizar los cortes de caja diarios
- III. Depositar en el banco diariamente las cuotas cobradas.
- IV. Gestión de agenda de vehículos para las salidas de trabajo de campo de las áreas correspondientes a DIF Municipal.
- V. Llenado de vales de gasolina de los vehículos asignados a salidas.
- VI. Gestión de vales y ticket de gasolina para su entrega a la persona encargada para su revisión contable.
- VII. Monitoreo de choferes y las rutas que les han sido asignadas.
- VIII. Asignación de vales para salidas del siguiente día laborable.
- IX. Asignar el combustible a las unidades del SMDIF.
- X. Realizar los reembolsos de caja chica semanalmente.
- XI. Integrar el pago de combustible con los debidos oficios comisión y los tickets correspondientes.
- XII. Resguardar y controlar el fondo fijo.
- XIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b>	DIF <b>APASEO EL GRANDE</b> 2018-2021 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 85 Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirector	Informes del presupuesto asignado a las áreas	Sugerencias, autorización de presupuestos	Diariamente y/o cuando se requiera la información, vales
Coordinador administrativo contable	Informes de ingresos	Información solicitada	
Personal	Vales de gasolina		

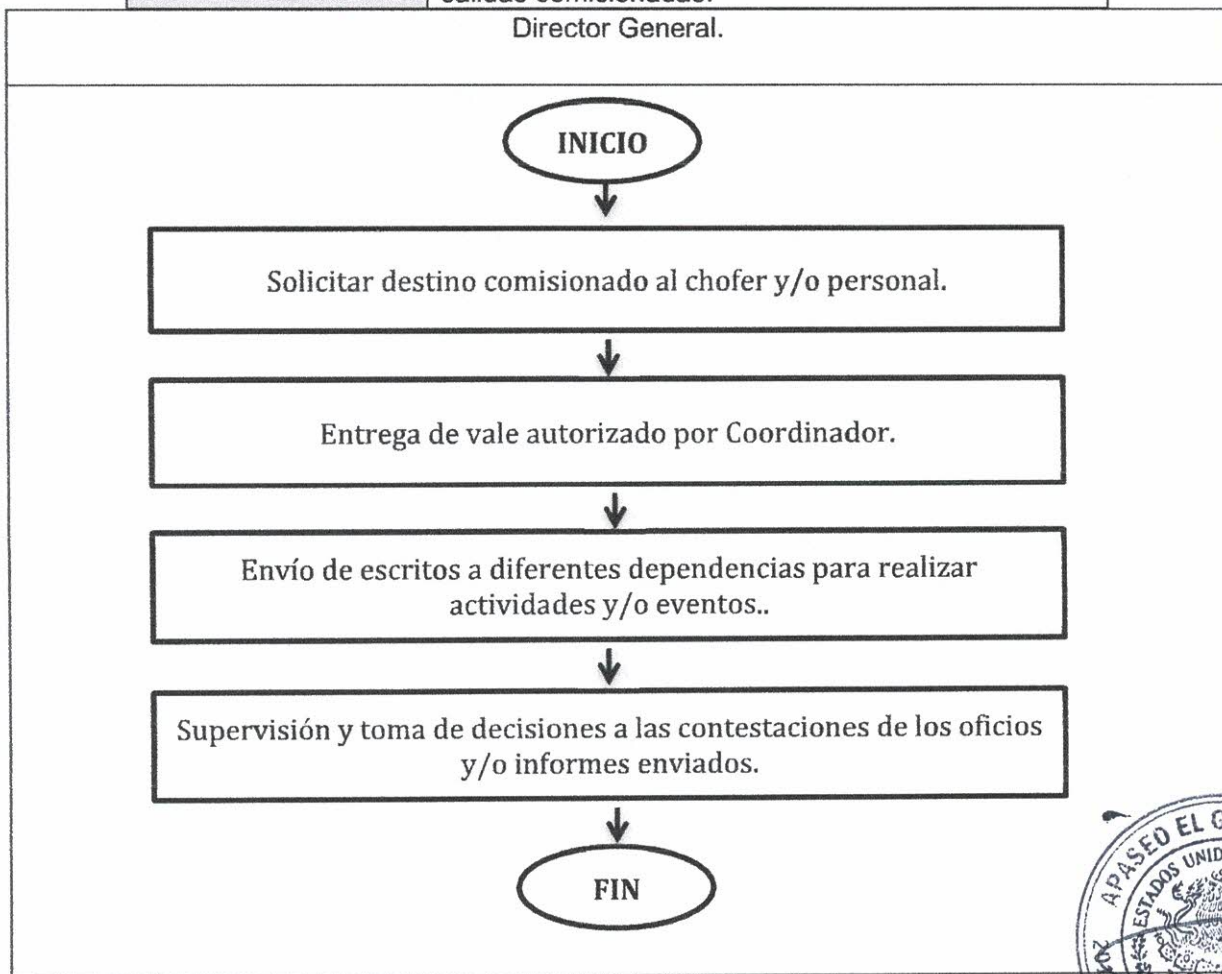


Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. María Concepción</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





DIAGRAMA DE PROCESO 1		DIF-DG-18
Área:	Dirección General.	
Proceso:	Vales de gasolina.	
Encargado:	Responsable de ingresos	
Objetivo:	Otorgar vales a choferes y/o personal para sus salidas comisionadas.	



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 150 24 83 Apaseo el Grande, Gto
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mónica Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Nomina).**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar contable		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Elaborar de manera oportuna la nómina del personal de DIF Municipal y las actividades que de ésta se deriven.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento y manejo de los sistemas contables, Normativas gubernamentales, contratos, recursos humanos, Sistema SAP, CONTACAD, Pólizas.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, entre otros.		



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Ms. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.



- I. Elaboración de nómina del Personal del SMDIF
- II. Elaboración de contratos del personal de honorarios y asimilados
- III. Elaboración de Layout del Personal
- IV. Altas y bajas en el IMSS e INFONAVIT
- V. Altas y Bajas del personal
  
- VI. Elaboración de cheques y pólizas
- VII. Conciliaciones bancarias
- VIII. Firmas de nómina del personal de SMDIF
- IX. Recibos de nómina del personal
- X. Revisión de facturas
- XI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.



**CONTACTOS INTERPERSONALES**

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>miñ Mis Pಂದරದ.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirector	Informes del presupuesto asignado a las áreas	Sugerencias, autorización de presupuestos	Diariamente y/o cuando se requiera la información
Coordinador administrativo contable	Informes de nómina Información solicitada	Información solicitada	
Personal			



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. E. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable Inventario)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo(Inventario)	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener resguardo actualizado del inventario perteneciente a DIF Municipal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Jesús Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos básicos de inventario, computación, llenado de formatos gubernamentales.
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, trabajo en equipo, espíritu de servicio.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Encargada de altas, bajas, resguardos del Inventario de DIF Municipal del Municipio de Apaseo el Grande.</p> <p>II. Captura de información de algunas fracciones en formatos de Transparencia.</p> <p>III. Control de mantenimiento vehicular en las bitácoras para pago a proveedores.</p> <p>IV. Recabar información faltante en los libros de contabilidad, como firmas, fotos, oficios, etc.</p> <p>V. Cobros al público en general de los servicios que ofrece DIF Municipal.</p> <p>VI. Apoyo en realización de depósitos bancarios.</p> <p>VII. Colaboración y apoyo en el área de Contabilidad.</p> <p>VIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL</p>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Leticia Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





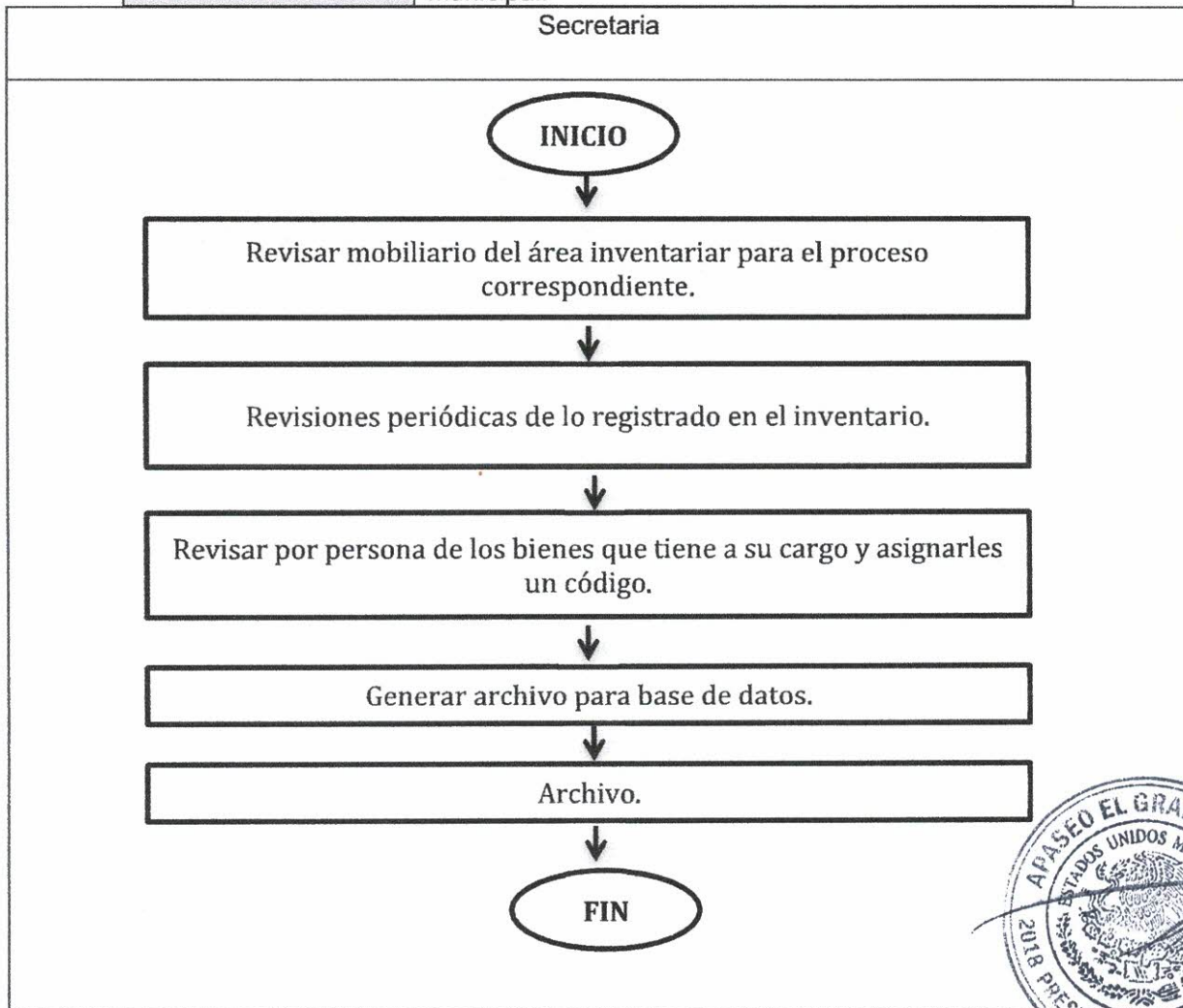
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Subdirector	Informes del presupuesto asignado a las áreas	Sugerencias, autorización de presupuestos	Diariamente y/o cuando se requiera la Información
Coordinador administrativo Contable	Informes de nómina Información solicitada	Información solicitada	
Personal			



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



DIAGRAMA DE PROCESO 1		DIF-AC-19
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Proceso:	Registro inventario.	
Encargado:	Auxiliar administrativo.	
Objetivo:	Registrar un control de los bienes a cargo de DIF Municipal.	



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M.ª Luz Pancherdel</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**EJEMPLO DE REGISTRO EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO DONADO**

MOBILIARIO DONADO A DIF MUNICIPAL APASEO EL GRANDE POR EL PROGRAMA "MAS" (MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO)

NO. DE INV.	RESPONSABLE	ARTICULO	DEPARTAMENTO
DIR0862	Brenda Nohemi Sanchez Vargas	Computadora lenovo	Dirección
DIR0863	Brenda Nohemi Sanchez Vargas	Silla tapizada en color negro	Dirección
APD1003	Marcial Jair Paredes Guerrero	Silla tapizada en color negro	Atención a personas con discapacidad
CONT1004	María Eduwiges Alvarado Flores	Silla tapizada en color negro	Contabilidad
DIR1005	María Guadalupe Cardenas Velázquez	Silla tapizada en color negro	Dirección
PRO1005	Alma Rocio Cruz Becerra	Silla tapizada en color negro	Procuraduría
DIR1007	Ma. Auxilio Lara Rojas	Computadora blanca lenovo	Dirección
DIR1008	Ma. Auxilio Lara Rojas	Multifuncional Canon color negro	Dirección



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

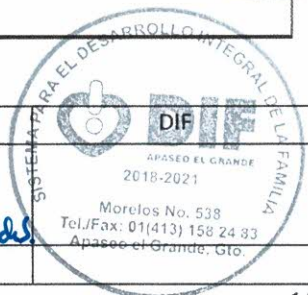


**12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Asistencia Alimentaria).**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Asistencia Alimentaria	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Supervisión de subprogramas, cumplimiento de requisitos para criterios de selección de beneficiarios.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Lic. en administración de empresas o carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Copia de la Licencia de conducir vigente(Copia) Cartilla militar (Copia) Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos de Reglas de Operación del Programa Asistencia Alimentaria		



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Revisó <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. Leticia Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, trabajo en equipo.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Revisar a los promotores de los subprogramas, padrón que cumplan con los requisitos necesarios para convertirse en beneficiarios, aplicando los criterios de</p> <p>II. Revisar formatos como son supervisiones, y estudios socioeconómicos, informes mensuales, formatos de mobiliario, dictamen de protección civil, acuerdo de aportación voluntaria, acta de comité de padres de familia, constancia de registro y reporte de orientación alimentaria.</p> <p>III. Capacitaciones y pláticas de orientación alimentaria a comités y beneficiarios de cada una de las escuelas y comedores registrados en el padrón.</p> <p>IV. Supervisiones a cada uno de los comedores y escuelas, del insumo y espacios que se encuentren en buenas condiciones, y se apeguen como marcan las reglas de operación.</p> <p>V. Oficios al Sistema DIF Estatal, DIF Municipal.</p> <p>VI. Realizar y presentar con cotizaciones que respaldan lo bienes que se van a adquirir en el proyecto de inversión al SDIFEG, esta operación se realiza cada semestre.</p> <p>VII. Ejercer proyecto de inversión ya que se ha autorizado por SDIFEG, conforme a las reglas de operación.</p>	



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M.ª. Susy Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



- VIII. Participación en eventos del evento del platillo de todas las comunidades que están registradas en el padrón del subprograma de comedores comunitarios.
- IX. Apoyo a los subprogramas en reuniones para conformar comités de padres de familia en las escuelas y comedores.
- X. Asistencia a capacitaciones de orientación alimentaria impartidas por personal del SDIFEG.
- XI. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
- XII. Entrega de Agenda semanal los días viernes.
- XIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL

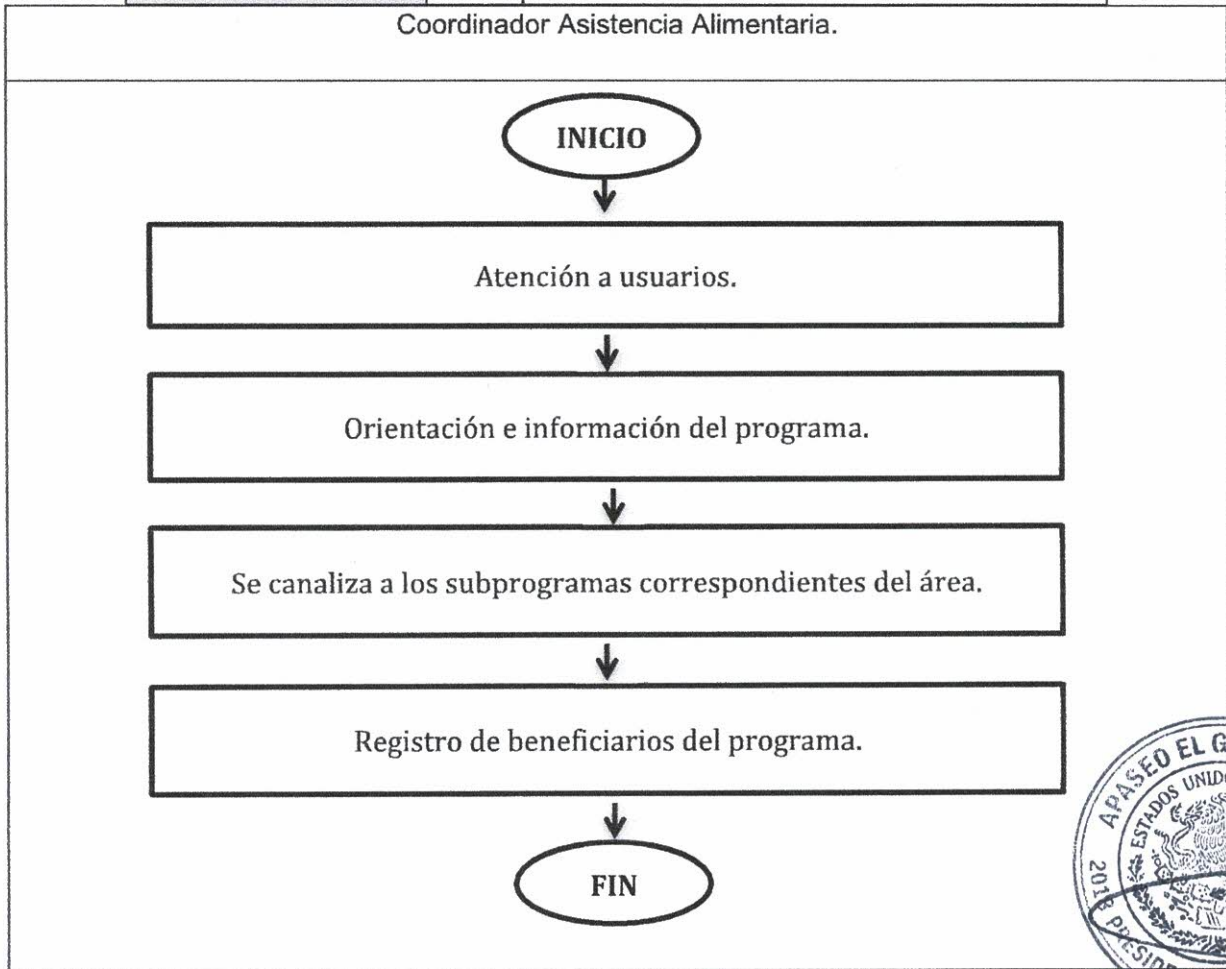
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a ciudadanía	Documentación para aplicar en los subprogramas	Diariamente y/o cuando la información sea solicitada
Director, Subdirector, Enlace de Información	Informes de actividades, padrones de beneficiarios	Autorización o sugerencias	
Organismos gubernamentales	Informes de actividades, padrones de beneficiarios	Información solicitada	



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mi Sues Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1		DIF-CA-20
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Proceso:	Atención usuarios Asistencia Alimentaria.	
Encargado:	Auxiliar administrativo	
Objetivo:	Registrar un control de los bienes a cargo de DIF Municipal.	



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
		<i>M. F. Jesus Paredes del</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021	Revisión: Cada seis meses	



**13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Desayunos Escolares)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Responsable de Desayunos Escolares	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Entregar y supervisar entrega de desayunos escolares en tiempo y forma.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Reglas de Operación del Programa Asistencia Alimentaria. Computación básica, internet, correo electrónico.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		



<b>Elaboro</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

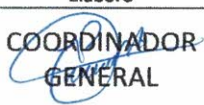

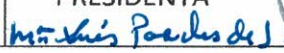




**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Conformación de comités de desayunos escolares.
- II. Elaboración de recibos para entrega de desayunos escolares a las distintas comunidades.
- III. Entrega de desayunos escolares.
- IV. Cobro correspondiente a desayunos escolares.
  - V. Seguimiento a comunidades con solicitud de apoyo.
  - VI. Reuniones con padres de familia en los distintos planteles educativos.
  - VII. Pláticas de orientación alimentaria.
  - VIII. Supervisiones a los distintos planteles educativos.
  - IX. Captura en el SEIMAS de los beneficiarios que reciben apoyo de desayuno.
  - X. Captura en SEIMAS de pláticas de orientación alimentaria.
  - XI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.
  - XII. MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Queja, sugerencia	Diariamente
Presidente	ciudadanía	Autorización o sugerencia	
Organismos gubernamentales	Informe de revisiones	Información solicitada	



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**FORMATO PARA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LOS DESAYUNOS COMUNITARIOS**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 DEL MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
 TELS. 158 36 40, 158 24 83

Apaseo el Grande, Gto. *Asistencia Alimentaria*

**RECIBO**

**Nº 0573**

LIQUIDACION A CARGO DE \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

No. QSA DIF ESTATAL \_\_\_\_\_

PERIODO \_\_\_\_\_

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_. FIRMA DEL COBRADOR \_\_\_\_\_



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Lucía Paredes de S.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable de Comedores Comunitarios)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Responsable de Comedores Comunitarios	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Entregar insumo en tiempo y forma a los comedores comunitarios.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Cartilla Militar( hombres, Copia) Licencia de Conducir vigente Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Reglas de Operación del Programa Asistencia Alimentaria. Computación básica, internet, correo electrónico.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA <i>M. Leticia Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Generar recibos de entrega de insumo.</p> <p>II. Realizar rutas de entrega insumo a los comedores comunitarios activos en el Municipio de Apaseo el Grande.</p> <p>III. Conformación de comités de beneficiarios.</p> <p>IV. Actualización de padrones.</p> <p>V. Pláticas de orientación alimentaria.</p> <p style="text-align: center;">Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL</p>	
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>	

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a ciudadanía	Queja, sugerencia	Diariamente
Director		Autorización o sugerencia	Quando será requerido
Organismos gubernamentales	Informe de revisiones, padrones autorizados	Información solicitada	




Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





**ANEXO 2**

**FORMATO DE SUPERVISIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS**


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
**SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS**  
 INFORME MENSUAL  
 2017


**gto**  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE  
 MES REPORTADO: OCTUBRE



ID COMEDOR	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DEL PLANTEL ESCOLAR	NOMBRE DEL COMEDOR	PAQUION INICIAL	MONUMENTOS RECORRIDOS EN PAQUION		TOTAL PAQUION FINAL	CONDICIÓN SUPERVISADO S/NO	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AAAA
					ALFAS	BABAS			
957	TIERRA BLANCA	FELIPE ANGELES	FELIPE ANGELES	116			116		
958	SAN RAMON	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA	101			101		
959	SAN PEDRO TENANGO	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA (VESP)	89			89		
960	SAN PEDRO TENANGO	BENITO JUAREZ	BENITO JUAREZ	101			101		
961	SAN PEDRO TENANGO		SAN PEDRO APICOTOL	94			94		
962	SAN JOSE AGUA AZUL	JUSTO SIERRA	JUSTO SIERRA	65			65		
963	SAN CRISTOBAL	CARMEN SERDAN	CARMEN SERDAN	90			90		
964	LA PURPURA		LA PURPURA	72			72		
966	DIO ZARCO	MIGUEL HIDALGO	MIGUEL HIDALGO	16			16		
967	DIO DE AGUA DE IZTA	SANTAGO FELIPE XICOTENCATL	SANTAGO FELIPE XICOTENCATL	29			29		
968	ORAJUELO	VICENTE GUERRERO	VICENTE GUERRERO	93			93		
969	LA LABOR	LA LABOR	LA LABOR	35			35		
971	ESTANCA DEL LLANO (SAN JOSE DEL LLANO)	INDEPENDENCIA DE MEXICO	INDEPENDENCIA DE MEXICO	62			62		
972	COACHITI	VEINTE DE NOVIEMBRE	VEINTE DE NOVIEMBRE	23			23		16/09/2017
973	COACHITI	18 DE MARZO	18 DE MARZO	88			88		
974	CALERAS DE AMEXHE	CONSTITUCION	CONSTITUCION (VESPERSINO)	59			59		
975	CALERAS DE AMEXHE	BENITO JUAREZ	BENITO JUAREZ (MAUTININGO)	114			114		
976	AMEXHE	FRANCISCO VILLA	FRANCISCO VILLA (VESPERSINO)	54			54		
977	AMEXHE	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA (MATUTINO)	99			99		
978	APASEO EL GRANDE	CENTRO GERONTOLOGICO	CENTRO GERONTOLOGICO	59			59		
979	APASEO EL GRANDE	IGNACIO ALLENDE	IGNACIO ALLENDE (MATUTINO) EL CERRO	49			49		
980	APASEO EL GRANDE	FERNANDO DE TAPIA	FERNANDO DE TAPIA	76			76		
981	APASEO EL GRANDE	TONHA	TONHA	57			57		
1250	ORAJUELO	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA	78			78		
1251	APASEO EL GRANDE	IGNACIO RAMIREZ	IGNACIO RAMIREZ (VESPERSINO) EL CERRO	76			76		
1252	APASEO EL GRANDE	JOSE VASCONCELOS	JOSE VASCONCELOS (BONITA BONITA)	76			76		
<b>TOTAL</b>				<b>1283</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1283</b>		

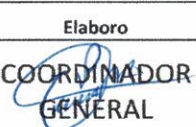
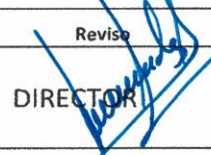
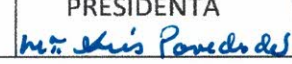
NUMERO DE LOCALIDADES DONDE SE REALIZO ESTRATEGIA DE DIFUSION DEL SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: SE REALIZO UNA ORIENTACION DE LA CLASE. SE ANEXA DOCUMENTO.

POR EL SMDI:   
 DIRECTOR SMDI

CAROLINA HURTADO  
 RESPONSABLE DEL SUBPROGRAMA

Elaboro	Revisa	Aprobado ( Patronato )
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses		



ANEXO 3

FORMATO PARA INFORME MENSUAL DE COMEDORES COMUNITARIOS

Sistema DIF Estatal  
Dirección de Asistencia Alimentaria  
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria  
**Supervisión de Comedores Comunitarios**  
Por S.M.D.F.

Nombre del comedor o escuela: Independencia de E. K. K. C.T. ID: \_\_\_\_\_ Fecha: 26/09/2021  
Municipio: Apaseo el Grande Localidad: La Unión del Hualc. GM: MA A M B MB  
Entrevistado: K. K. K. Cargo en el Comité: Coordinador/Administrador/ Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros Cuenta con programa de tiempo completo:  Sí  No

Antes	Buzando	Después	Momento de la Superación (del contenido de los alimentos)	Antes	Durante	Después
Horario de preparación de los alimentos: <u>2:00 PM</u>	Horario de servicio: <u>1:00 PM</u>					
En caso de que el comedor se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia en casa de quien se realice en casa de los miembros del comité, entrevistador a una de ellas.						
Cuenta con apoyo sustentable (productiva, hereditaria, etc.): <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						
Cuenta con hereditarias (compras por el estado, etc.): <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						
Ha realizado capacitación: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						

1.1 ¿Cómo se conforma el comité del Comedor Comunitario?  Sí  No  
1.2 ¿Cómo se realizan las actividades?  Sí  No

1.3 ¿Quién recibe los insumos?  Director y/o Maestro/a  Coordinador/a  Administrador/a  Vocal Alimentario/a  Vocal Asistente/a  Otros

1.4 ¿En qué participa el Director o los Maestros durante la recepción y entrega de los insumos? NO PARTICIPA

1.5 ¿Los insumos se encuentran almacenados en el comedor?  
Si No  Si  En caso de no, describir el control que se lleva para la entrega de alimentos a los beneficiarios.  
1.6 Si se conservan los alimentos en el hogar, ¿Cuál es la razón?  
1.7 Si se cuenta con una aportación voluntaria, ¿Cuánto es la aportación? 5 - 10 pesos

1.7 Llevan listas de asistencia de beneficiarios  Sí  No  
1.8 En que se emplea la aportación voluntaria:  Insumos  Materiales  Mejoras del Comedor  Otros

1.9 La cantidad de beneficiarios concuerda con la lista de asistencia  Sí  No

2. Instalaciones del comedor

2.1 Piso: 1 Tierra 2 Cemento 3 Vitropiso 4 Mosaico de pasta 5 Barro 6 Otro 7 Condiciones generales	2.2 Paredes: 1 Cuadrado 2 Lámina galvanizada 3 Lámina de cartón 4 Lámina de abasto 5 Otro 7 Condiciones generales
2.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> 2.1.7 <input checked="" type="checkbox"/>	2.2.1 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.2 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.3 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.4 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.5 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.6 <input checked="" type="checkbox"/> 2.2.7 <input checked="" type="checkbox"/>

2.3 Estado general:  Bueno  Regular  Malo

2.4 Responder Si o No según sea el caso:

	2.4.1 Pared	2.4.2 Techo	2.4.3 Piso	Observaciones
1 Limpio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Grietas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Olorores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Escurecimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5 Evidencia de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6 Moho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.5 Cuenta con protecciones en los focos o lámparas:  Sí  No ( )

2.6 Las instalaciones:  
2.6.1 ¿Están ocultas?  Sí  No  
2.6.2 ¿Las partes tienen guardapolvos?  Sí  No  
2.6.3 ¿Cuenta con ventilación?  Sí  No  
2.6.4 ¿Cuenta con baño?  Sí  No

2.7 ¿Existe limpieza alrededor del comedor?  Sí  No



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Revisó <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato ) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. M. M. Paredes</i>	DIF 2018-2021 Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Qro
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Almacenista)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Almacenista	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Resguardar insumo que se recibe, así como su manejo en el Almacén.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Licencia de conducir vigente Cartilla servicio militar(Hombres) Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Reglas de Operación del Programa Asistencia Alimentaria. Computación básica, internet, correo electrónico.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Revisó</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>I. Recepción de insumo</p> <p>II. Acomodo de insumo</p> <p>III. Manejar el sistema PEPS para todos los productos</p> <p>IV. Surtir recibos de salidas de insumo</p> <p>V. Limpieza de almacén</p> <p>VI. Realizar recibos de salida</p> <p>VII. Realizar inventarios</p> <p>VIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a ciudadanía	Queja, sugerencia	Diariamente
Director	Informe de revisiones, padrones autorizados	Autorización o sugerencia	Quando será requerido
Organismos gubernamentales		Información solicitada	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Ms. María Ponce de León</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Nutriólogo/a)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Nutrióloga		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover su salud y lograr un aspecto físico saludable así como el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Nutrición, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONOCIMIENTOS CLAVE:	Calidad nutrimental. Calidad sanitaria de productos alimenticios. Nutrición clínica. Nutrición poblacional.
ACTITUDES:	Ética Confidencialidad Objetividad Honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar personal de cocina.</li> <li>II. Supervisión del servicio de alimentos y valoración nutricional.</li> <li>III. Elaboración de menú semanal.</li> <li>IV. Elaboración de requisición de materia prima mensual.</li> <li>V. Pedido de materia prima semanal a proveedores (cremería, frutas y verduras, carne, tortillería).</li> <li>VI. Supervisión de materia prima proporcionada por proveedores y checar calidad y características organolépticas).</li> <li>VII. Almacenamiento correcto de alimentos no perecederos en almacén de víveres (SISTEMA PEPS).</li> <li>VIII. Supervisión de elaboración correcta de los alimentos.</li> <li>IX. Limpieza de alimentos.</li> <li>X. Inocuidad de alimentos.</li> <li>XI. Elaboración de menú correspondiente.</li> </ol>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses		





- XII. Entrega en tiempo y forma de alimentos.
- XIII. Limpieza de área (comedores, cocina, almacén).
- XIV. Limpieza de personal (Porten uniforme, cofia, cubre bocas, limpieza).
- XV. Capacitación a personal de cocina de las Normas oficiales, distintivo H, higiene/lavado de manos.
- XVI. Revisión de facturas de proveedores y firma de las mismas con apoyo del Auxiliar Administrativo.
- XVII. Supervisión de utilización correcta de materia prima.
- XVIII. Toma de medidas antropométricas de los alumnos con apoyo de responsable de enfermería.
- XIX. Diagnóstico nutricional en base a tablas de referencia de OMS/CD (Peso, talla/edad, Peso/edad).
- XX. Consulta nutricional con los padres de familia del alumno.
- XXI. Historia clínica (Papás, alumno).
- XXII. Valoración dietética, bioquímica, antropométrica y clínica del alumno.
- XXIII. Pláticas con maestras de los



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

alumnos con riesgo nutricional.
XXIV. Apoyo en programas establecidos en CADI (Club Salud del Niño)
XXV. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.

**17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIR. COORD. Y PERSONAL PREESCOLARES)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIR. COORD. Y PERSONAL PREESCOLARES		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar a cabo diagnósticos individuales y grupales de alumnos a su cargo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>REQUISITOS</b>	<p>Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico</p>
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<p>Manejo de grupos, recursos humanos, proyectos, planes de trabajo, conocimientos pedagógicos.</p>
<b>ACTITUDES:</b>	<p>Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.</p>
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Suplir en caso de ausencia de alguna docente a su cargo en los preescolares comunitarios.</p> <p>II. Entrega de documentación solicitada por la SEP, DIF Municipal y Estatal.</p> <p>III. Capturar la información del proyecto en forma y tiempo</p> <p>IV. Asistencia de capacitación y actualización en los diferentes talleres de (elaboración de material didáctico, manualidades, y algunas otras técnicas) que llevan a cabo durante el ciclo escolar.</p> <p>V. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo. Entrega de Agenda semanal los días viernes.</p> <p>VI. Colaboración y apoyo en eventos masivos de DIF MUNICIPAL.</p>	
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



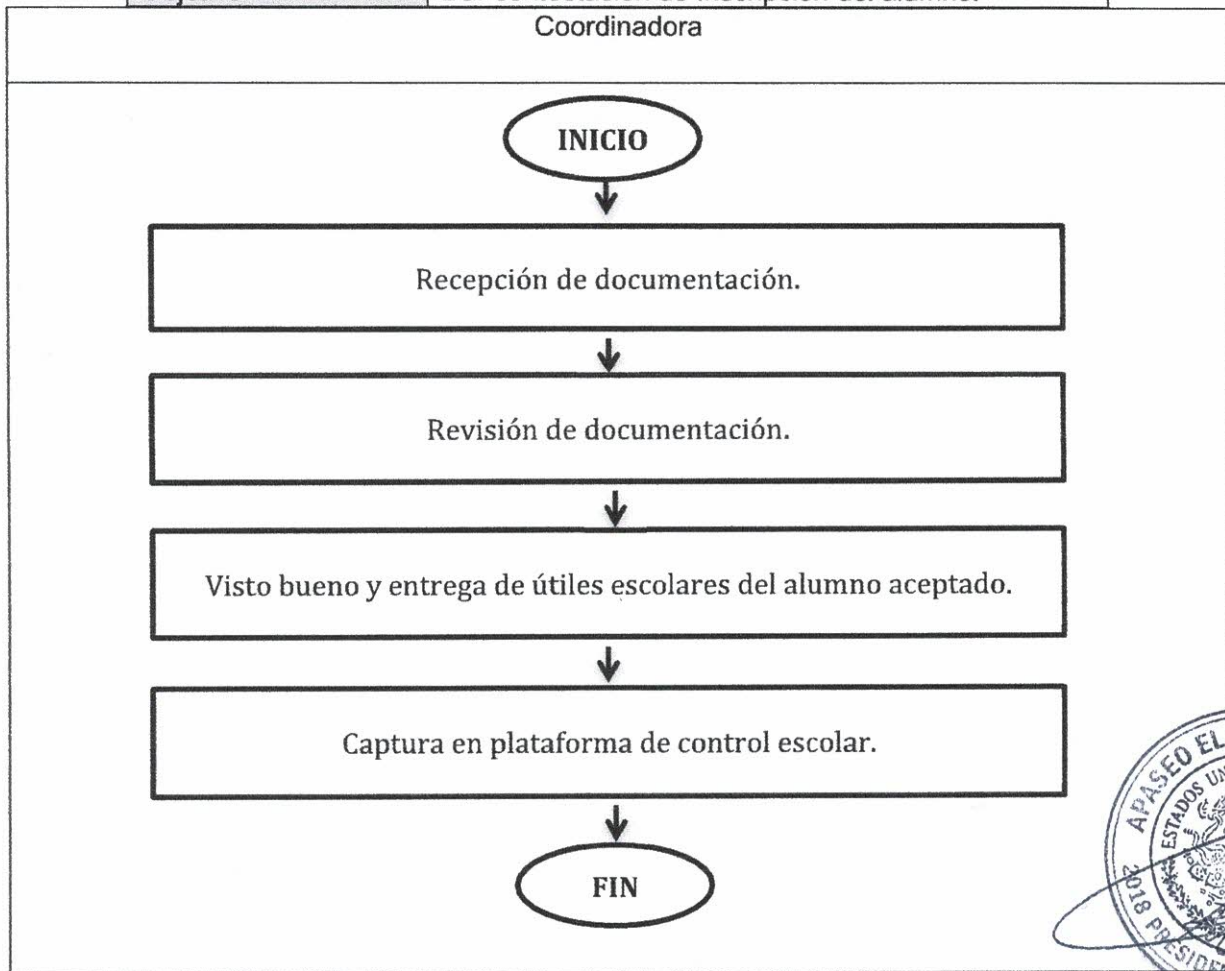
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Padres de familia</li> <li>Alumnos</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Director</li> <li>Coordinadora</li> <li>Oficinas de U.S.A.E.</li> <li>Oficinas de CEDE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes</li> <li>Delegación</li> <li>DIF Estatal</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres</li> </ul> </li> <li>Atención al usuario</li> <li>Informes del área CAIC</li> <li>Informes: Ruta de mejora, proyectos, estadística, concentrados, formas COM, PADEP, forma 911 de los 9 centros de trabajo</li> <li>Gestiono Asesorías para el personal docente según las necesidades que se presenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización o sugerencia</li> </ul> </li> <li>Información solicitada</li> <li>Claves de los 9 centros de trabajo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias</li> </ul> </li> <li>Capacitaciones de los Consejos técnicos Escolares                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres</li> <li>Asesorías</li> </ul> </li> <li>Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semanal</li> <li>Mensual</li> <li>Bimestral</li> <li>Trimestral</li> <li>Anual</li> <li>Fechas que marca el calendario escolar</li> <li>Fechas que cita las oficinas de Secretaría</li> <li>Fechas que cita las instituciones Municipales y Estatales</li> </ul>

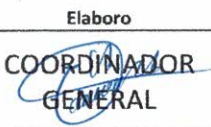

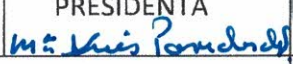


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	DIF
<i>[Signature]</i> COORDINADOR- GENERAL	<i>[Signature]</i> DIRECTOR	<i>[Signature]</i> PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Inscripción Preescolares Comunitarios
Encargado:	Coordinadora del Programa
Objetivo:	Dar contestación de Inscripción del alumno.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	 PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Educatora Comunitaria)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Educatora Comunitaria		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Cumplir con los requerimientos y acuerdos que emita el Director General de conformidad el Reglamento y demás reglas aplicables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de grupos, recursos humanos, proyectos, planes de trabajo,
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, entre otros.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<p>I. Planes de trabajo semanales.</p> <p>II. Diario de campo.</p> <p>III. Responsabilidad del 100% con sus alumnos a su cargo como docente.</p> <p>IV. Cumplimiento de horario de trabajo.</p> <p>V. Tener ambientado su salón de clases de acuerdo al mes y lo que se celebre.</p> <p>VI. Asistencia a órganos colegiados. VII. Actualización continua al personal docente.</p> <p>VIII. Realización de proyecto inicial y final.</p> <p>IX. Llevar a cabo el diagnóstico individual y grupal de los alumnos</p> <p>X. Guardias en el área de trabajo.</p> <p>XI. Entregar bimestral evaluaciones de los alumnos a los padres de familia.</p> <p>XII. Tener los expedientes de los niños de los niños personalizados y actualizados.</p> <p>XIII. Capturar la información que solicita la SEP en tiempo y forma.</p> <p>XIV. Traer en tiempo y forma la documentación solicitada por la SEP, DIF Municipal y Estatal.</p> <p>XV. Capturar la información del proyecto en tiempo y forma.</p> <p>XVI. Asistencia de capacitación y actualización en</p>



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

los diferentes talleres de (elaboración de material didáctico, manualidades, y algunas otras técnicas) que llevan a cabo durante el ciclo escolar.

XVII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Documentación alumno	Diariamente
Coordinador or Programa	ciudadanía Informe de revisiones	Autorización o sugerencia	Quando sea requerida la información
Organismos gubernamentales	Información del preescolar a cargo	Información solicitada	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mi tesis Poachol</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador CADI)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador CADI		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención educativa asistencial a niños y niñas de 45 días a 6 años de edad, hijos de madres trabajadoras.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de grupos, recursos humanos, proyectos, planes de trabajo.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.
------------	--

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

I.	Atención complementada en coordinación con las instituciones correspondientes para la promoción a la salud y fortalecimiento familiar.
II.	Trabajar en conjunto con el personal adscrito a CADI para la implementación de actividades complementarias para lograr una mayor capacidad de aprendizaje.
III.	Brindar atención, orientación y acercamiento de los padres de familia para conocer el proceso de educación de sus hijos.
IV.	Supervisión e personal a su cargo.
V.	Entrega en tiempo y forma de informes de actividades a nivel municipal y estatal en vinculación con la coordinación general de DIF Municipal.
VI.	Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL
VII.	Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
	Entrega de Agenda semanal los días viernes.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a ciudadanía	Queja, sugerencia	Diariamente
Organismos gubernamentales	Informe de revisiones	Autorización o sugerencia	
		Información solicitada	

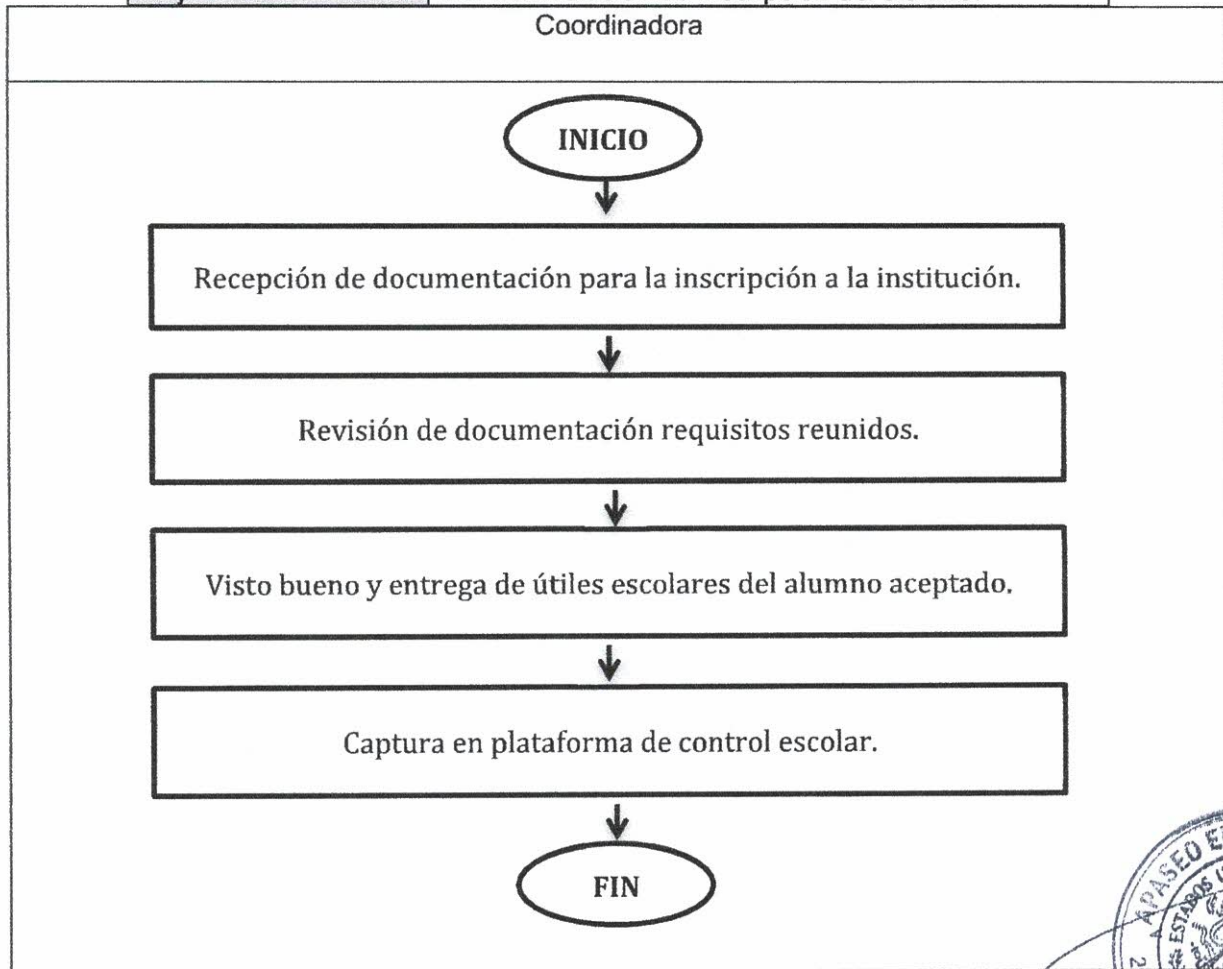


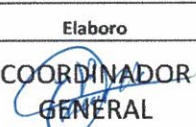
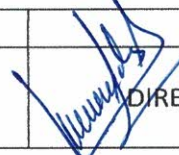

Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. A. Paredes S.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Inscripción a CADI.
Encargado:	Coordinadora del Programa.
Objetivo:	Dar contestación de Inscripción del alumno.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	 PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Administrativa CADI)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Coordinadora Administrativa CADI	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Supervisión de actividades del personal perteneciente al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de grupos, recursos humanos, proyectos, planes de trabajo.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato )</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. T. Luis Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.
-------------------	--

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

I.	Manejo de caja chica.
II.	Supervisión de requisiciones para pedidos a proveedores.
III.	Pagos a proveedores.
IV.	Gestión de acuses de pago a proveedores.
V.	Realizar compras para los eventos de CADI.
VI.	Supervisión de actividades del personal en caso de ausencia de la Coordinadora Pedagógica.
VII.	Supervisión de insumo suficiente en cocina.
VIII.	Supervisión de insumo de limpieza.
IX.	Administración del reloj checador.
X.	Reporte del reloj checador CADI.
XI.	Dar de alta y bajas del personal de CADI.
XII.	Dar de alta y bajas alumnos de CADI.
XIII.	Archivo de la documentación de alumnos.
XIV.	Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Queja, sugerencia	Diariamente
Organismos gubernamentales	ciudadanía Informe de revisiones	Autorización o sugerencia  Información solicitada	

**21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Enfermero/a)**

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
<i>[Firma]</i> COORDINADOR GENERAL	<i>[Firma]</i> DIRECTOR	<i>[Firma]</i> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021	Revisión: Cada seis meses	



<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Enfermería	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar atención al alumnado perteneciente al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Enfermería General o carrera a fin., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Enfermería, Atención Médica		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética Confidencialidad Objetividad Honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Realización de filtros de entrada de los niños con el propósito de verificar su llegada con buena salud a la guardería.
- I. Control de vacunación de los niños y niñas, actualizando capturas correspondientes.
- I. Control antropométrico de los niños junto con la nutrióloga.
- IV. Proporcionar primeros auxilios en caso de accidentes.
- V. Gestión y control de expedientes clínicos completos de cada niño.
- VI. Vigilancia de dieta alimenticia de los niños.
- VI. Supervisión diaria de salas, reportando por escrito al médico los casos de niños y niñas que presentan síntomas de enfermedad.
- VI. Entrega de menores que ameriten evaluación médica.
- IX. Llevar programa del Club Salud del Niño.
- X. Control del material de limpieza utilizado en las áreas de permanencia de los niños.
- XI. Encargado de solicitar requisiciones de material de limpieza que se utilizará en las áreas.
- XI. Encargado de monitoreo de llenado y estado de extintores.
- XI. Recorrido y supervisión de áreas sanitarias.
- XIV. Realización de detecciones auditivas.
- XV. Valoración física de nuevos ingresos de niños a CADI.
- XVI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Paredes del...</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	Morelos No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a	Queja, sugerencia	Diariamente
Presidente	ciudadanía	Autorización o sugerencia	
Organismos gubernamentales	Informe de revisiones	Información solicitada	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
<i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	<i>[Signature]</i> DIRECTOR	<i>[Signature]</i> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Cocinera)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cocinera		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Preparación de desayunos y papillas de usuarios del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



	Correo electrónico
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En nutrición y manejo de aparatos de cocina.
ACTITUDES:	Ética Confidencialidad Objetividad Honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Solicitar los insumos semanal y mensual para la comida de los bebes e infantes.</p> <p>II. Elaboración desayunos y papillas.</p> <p>III. Lavar losa y utensilios ocupados para el desayuno.</p> <p>IV. Preparar la comida y papillas.</p> <p>V. Lavado de vasos, platos y materiales utilizados en la preparación de los alimentos.</p> <p>VI. Estar en comunicación con la encargada y la enfermera para el desarrollo de los menús para la semana.</p> <p>VII. Apoyo en las diferentes áreas cuando se requiere.</p> <p>VIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.</p>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**23. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar de cocina)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar de cocina	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Auxiliar a la cocinera en la preparación y distribución de los alimentos, así como mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En nutrición y manejo de aparatos de cocina.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética Confidencialidad Objetividad Honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto.
- II. Lavar y picar frutas y verduras.
- III. Limpiar área de trabajo.
- IV. Cocinar y servir platillos.
- V. Llevar charolas, recogerlas.
- VI. Lavar trastes, limpiar.
- VII. Repartir comida a los niños en comedores y lactantes.
- VIII. Recoger al término de las comidas.
- IX. Preparar papillas.
- X. Limpiar área de trabajo
- XI. Bajar y subir sillas del comedor.
- XII. Ordinar áreas de comida.
- XIII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**24. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Psicóloga Educativa)**



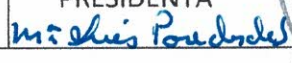
<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Psicóloga Educativa		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Intervenir sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Nutrición, carreras afines.,Perferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Psicodiagnóstico aplicado a la educación. Psicología de las organizaciones aplicada a la institución escolar.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Jesús Posada</i>	
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

ACTITUDES:	Ética Confidencialidad Objetividad Honestidad.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Desarrollo de procesos cognitivos.</li> <li>II. Intervención en sala para asesorar a las maestras proporcionando estrategias psicoeducativas o de modelo de conducta.</li> <li>III. Apoyo en sala cuando ocurre problemática.</li> <li>IV. Intervención individual en la implementación de programas.</li> <li>V. Intervención individual con niños con NEE.</li> <li>VI. Apoyo en sala para la realización de actividades.</li> <li>VII. Apoyo en sala en el proceso de aprendizaje.</li> <li>VIII. Entrevista con padres de familia.</li> <li>IX. Recomendaciones psicoeducativas a padres de familia.</li> <li>X. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.</li> </ul>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**25. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Maestra Titular)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Maestra titular		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención integral al niño/a en función de los objetivos educativos que se desea lograr para su preparación educativa.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 40 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año A
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos del niño, sociológicos, pedagógicos.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ACTITUDES:	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Realizar planificaciones con enfoque en los programas de educación inicial y preescolar.
- II. Dirección y ejecución de actividades como Apoyo Técnico Pedagógico.
- III. Participar en la elaboración del proyecto anual de trabajo al comenzar el año escolar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- IV. Mantener la comunicación con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un buen desarrollo y educación de los menores.
- V. Informar a la enfermera cuando algún alumno este enfermo, para que lo canalice con el médico.
- VI. Actividades asistenciales y pedagógicas con los alumnos durante la práctica docente.
- VII. Integración de expedientes de los alumnos.
- VIII. Evaluación de los alumnos.
- IX. Participación en la planeación y desarrollo de actividades y sociales con todos los actores escolares.
- X. Realizar y entregar mensualmente informe de actividad.
- XI. Participación en capacitaciones.
- XII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**26. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Educativa)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Educativa		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención integral al niño/a en función de los objetivos educativos que se desea lograr.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 40 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Pedagogía, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos del niño, sociológicos, pedagógicos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.		

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		
Revisión: Cada seis meses		



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Planificación semanal y mensual.
- II. Atención asistencial a los infantes.
- III. Actividades pedagógicas con los alumnos.
- IV. Trabajo con los alumnos en el control de esfínteres.
- V. Estar en constante comunicación con los padres de familia para informarles sobre los avances de sus hijos, y solicitar apoyo para el trabajo en casa.
- VI. Informar a la enfermería si se presenta alguna situación de salud con los niños.
- VII. Integración de expedientes.
- VIII. Evaluación a los alumnos.
- IX. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- X. Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- XI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
<p>Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021</p> <p>Revisión: Cada seis meses</p>		





**27. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Intendente CADI	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener limpias áreas de trabajo, recreativas, baños del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Seguridad e higiene.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

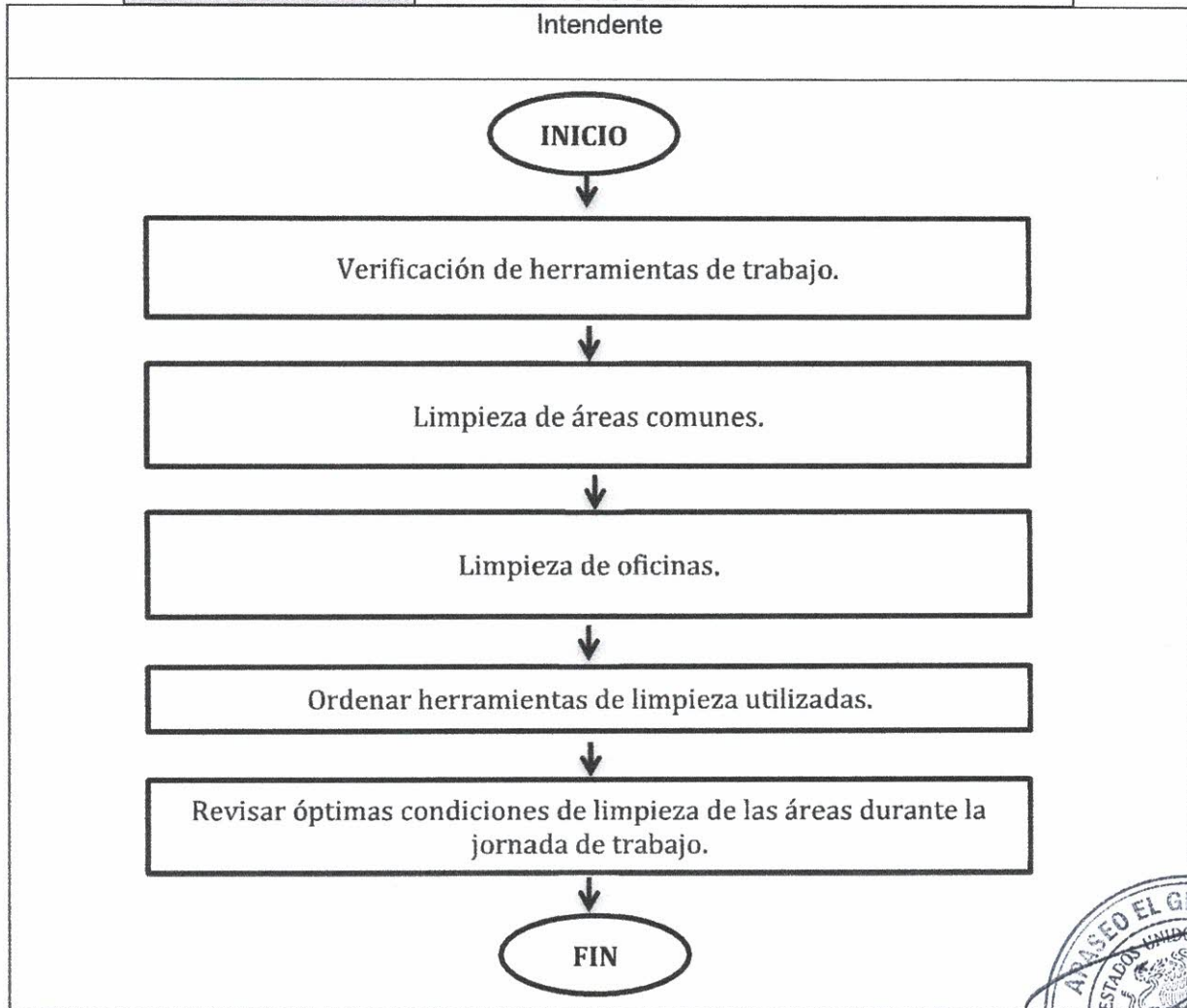
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
I.	Limpeza y mantenimiento de áreas de trabajo.
II.	Limpeza y mantenimiento de baños.
III.	Limpeza y mantenimiento de áreas recreativas.
IV.	Lavado de sábanas, tapetes, periqueras y juegos.
V.	Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	<p>Morelos No. 538          Tel./Fax: 01(413) 158 24 83          Apaseo el Grande, Gto.</p>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Ms. Luis Paredes del.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	DIF Municipal Apaseo el Grande, Gto.
Proceso:	Limpieza de instalaciones de CADI.
Encargado:	Intendente
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de CADI.



Elaboro <i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	Revisó <i>[Signature]</i> DIRECTOR	Aprobado ( Patronato)  PRESIDENTA <i>[Signature]</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**28. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador SIPINNA	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover una cultura de paz, igualdad de género y resolución pacífica de conflictos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Derecho., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ley de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato. Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.		



<b>Elaboro</b> COORDINADOR GENERAL	<b>Reviso</b> DIRECTOR	<b>Aprobado ( Patronato )</b> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
I.	Elaboración reglamentos, Decretos , Disposiciones Normativos para la protección de los derechos N.N.A
II.	Diagnósticos Situación de N.N.A. en el Municipio.
III.	Promoción de los Derechos N.N.A
IV.	Programas Preventivos.
V.	Intervención Familiar Temprana.
VI.	Fortalecimiento de competencias parentales.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Posadones</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

ACTA DE HECHOS.

BENJAMIN GUTIERREZ CUENCA. (ABUELO MATERNO). (PENSIONADO).  
413-100-1393.  
HORTENCIA GARCÍA PRADO. (ABUELA MATERNA).  
DOMICILIO: CALLE PÍPILA NÚMERO 318, ZONA CENTRO APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

MARIA DE LOS ÁNGELES GUTIERREZ GARCÍA. (MADRE DEL MENOR DE EDAD).  
DOMICILIO. CALLE MARIANO ESCOBEDO NÚMERO 123, ZONA CENTRO APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.  
MENOR DE EDAD: ÁNGEL RAÚL ROCHA GUTIERREZ. 10 AÑOS DE EDAD.

Acude el C. BENJAMIN GUTIERREZ CUENCA a esta instancia municipal del Desarrollo Integral de la Familia, en Apaseo el Grande Guanajuato, específicamente al departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, por sus siglas SIPINNA, a manifestar su inquietud y preocupación, por el menor de edad de nombre ÁNGEL RAÚL ROCHA GUTIERREZ, del cual, manifiesta ser su abuelo materno, que no asiste a la escuela desde hace aproximadamente 15 días, ya que su madre la C. MARIA DE LOS ÁNGELES GUTIERREZ GARCÍA, de quien manifiesta el compareciente ser sordomuda, y trabajar en Vistamex, empresa ubicada en parque industrial la amistad, en este municipio de Apaseo el Grande Guanajuato, con el argumento de que trabaja todo el día y no tiene tiempo de llevarlo, según lo que manifiesta el abuelo materno del menor de edad.

Ahora bien, es menester hacer de conocimiento de la problemática a la C. Procuradora en materia de Asistencia Social de este Sistema DIF. Municipal, para que se realicen las acciones pertinentes para que el menor de edad tenga todos los derechos que de acuerdo al artículo 4º de nuestra Carta Magna, artículos 1º, 15º de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el artículo 28 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato.

Es por ello, que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 4º, 6º, 8º, 9º, 10º, 14ºy 26º de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato, se utiliza el doble efecto de la presente acta de hechos para turnar el presente asunto a la C. Lic. Diana García Cano, Procuradora en materia de Asistencia Social de este Sistema DIF. Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, para que realice

la visita de trabajo social a que haya lugar, así como los citatorios a la madre del menor de edad, para que comparezca a esta instancia y haga valer sus derechos, además de que en caso de ser necesario se someta a las sesiones psicológicas para determinar el grado de afectación y la posible solución, en caso de haberla, del presente asunto.

Por lo anteriormente expuesto y fundado turno el presente asunto a la Procuraduría en materia de Asistencia Social de este sistema, y quedo a sus atentas órdenes para cualquier asunto relacionado con el presente.

LIC. DAVID MARTÍNEZ GUERRERO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA.

C. BENJAMIN GUTIERREZ CUENCA: \_\_\_\_\_  
ABUELO MATERNO DEL MENOR DE EDAD.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021	Revisión: Cada seis meses	





EXP. 01/2020.  
 ASUNTO.- EL QUE SE INDICA.

C. LIC. HELADIO ARNULFO FLORES VÁZQUEZ.  
 DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA  
 VICTOR JOSÉ LIZARDI.

El suscrito Lic. David Martínez Guerrero, en mi calidad de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de Apaseo el Grande, Guanajuato, por medio del presente asunto, y en vengo a solicitarle de la manera más atenta y respetuosa lo siguiente:

Se sirva a informar a la institución que represento, por medio del profesor titular del menor de edad de nombre ÁNGEL RAÚL ROCHA GUTIERREZ, quien cursa el 5º grado de escolaridad, los siguientes aspectos:

- 1.- Asistencia en los últimos dos meses.
- 2.- Desempeño escolar y académico, en lo que va del ciclo escolar.
- 3.- Cumplimiento de tareas en los dos últimos meses.
- 4.- Aseo personal.
- 5.- Cumplimiento por parte de los padres del mismo, a la asistencia a juntas o en su defecto quien comparece.

Aunado a lo anterior, y de ser posible, informe además las situaciones que percibe con respecto al actuar del menor de edad con sus compañeros.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 6, 8, 9 y 10 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato, solicito de la manera más atenta atienda a la petición del suscrito.

Apaseo el Grande, Guanajuato.  
 A los 30 días del mes de Enero del 2020.

\_\_\_\_\_  
 LIC. DAVID MARTÍNEZ GUERRERO.  
 SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Ms. Luis Posadas S.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



EXP. 01/2020.  
 ASUNTO.- EL QUE SE INDICA.

C. LIC. DIANA GUADALUPE GARCÍA CANO.  
 PROCURADORA AUXILIAR EN  
 MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL.  
 SISTEMA DIF MUNICIPAL.  
 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

El suscrito Lic. David Martínez Guerrero, en mi calidad de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de Apaseo el Grande, Guanajuato, por medio del presente asunto, y en vengo a solicitarle de la manera más atenta y respetuosa lo siguiente:

Por medio del presente escrito y en atención al requerimiento donde solicita se expida la siguiente documentación:

- 1.- Copia simple del C. BENJAMÍN GUTIERREZ CUENCA, abuelo materno del menor de edad de iniciales A.G.R.G. Misma que se agrega al presente escrito.
- 2.-Cualquier documental que facilite la ubicación del menor de edad. Lo que me permito manifestar que el domicilio donde habita el menor de edad es el ubicado en calle Mariano Escobedo número 123, zona centro de este Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato, domicilio que proporciono el abuelo materno del menor de edad en mención.
- 3.-Citatorio entregado a la madre del NNA, el cual, me permito mencionarle que dicho citatorio se entregó en la empresa donde labora la madre del menor, siendo esta VISTAMEX, ubicada en el parque industrial La Amistad, en este Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, citatorio al cual, no asistió el día y hora señalado.

Por lo anterior, me permito agregar copia simple del informe de desempeño y comportamiento escolar del NNA, recabado por parte de este sistema SIPINNA, al profesor del menor de edad en la escuela primaria Víctor José Lizardi ubicada en calle Mariano Matamoros número 214, zona centro de este ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Apaseo el Grande, Guanajuato.  
 A los 04 días del mes de Febrero del 2020.

\_\_\_\_\_  
 LIC. DAVID MARTÍNEZ GUERRERO.  
 SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**29. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajador Social SIPINNA)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Trabajo Social SIPINNA	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atención a personas en estado de vulnerabilidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Trabajo Social, carrera técnica certificada, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONOCIMIENTOS CLAVE:	Peritajes sociales, visitas domiciliarias, diagnósticos sociales.
ACTITUDES:	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Atención y asesoría a usuarios, elaboración de diagnósticos sociales.</p> <p>II. Realizar visitas domiciliarias.</p> <p>III. Dar seguimiento a los casos y redactar informes sociales.</p> <p>IV. Realizar las gestiones necesarias y dar seguimiento a los casos que involucran Casas Hogar, asilos, casa cuna etc.</p> <p>V. Apoyo en pláticas, talleres y conferencias de prevención.</p> <p>VI. Elaboración de peritajes sociales para presentar en Juzgado de Oralidad Familiar y Civil.</p> <p>VII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.</p>	



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**30. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	

Gestionar la regularización del estado civil de las personas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Derecho, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Derecho Penal, Derecho Civil, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Mercantil, Derecho Familiar.		



<b>Elaboro</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Realizar la petición de Actas foráneas ante la dirección general jurídica y enlace institucional subdirección de enlace y coordinación con P.D.M.F departamento de enlace y despacho foráneo.</p> <p>II. Realizar la gestión ante con el coordinador de la regularización del estado civil de las personas del estado de Guanajuato, a su vez realizar la difusión de las campañas dos veces al año.</p> <p>III. Realizar la gestión ante con el coordinador de la regularización del estado civil de las personas del estado de Guanajuato, enviando la propuesta anual de las comunidades más necesitadas de dichos servicios, a su vez se realiza la difusión de las brigadas jurídicas dos veces al año.</p> <p>IV. Se otorga a los usuarios asesorías jurídicas de acuerdo a la ley de asistencia social y el reglamento interior de la procuraduría en materia de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.</p> <p>V. Realizar la petición de Actas foráneas ante la dirección general jurídica y enlace institucional subdirección de enlace y coordinación con P.D.M.F departamento de enlace y despacho foráneo.</p> <p>VI. Realizar la gestión ante con el coordinador de la regularización del estado civil de las personas del estado de Guanajuato, a su vez realizar la difusión de las campañas dos veces al año.</p> <p>VII. Realizar la gestión ante con el coordinador de la</p>	



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. Luis Paredes de S.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



- regularización del estado civil de las personas del estado de Guanajuato, enviando la propuesta anual de las comunidades más necesitadas de dichos servicios, a su vez se realiza la difusión de las brigadas jurídicas dos veces al año.
- VIII. Se otorga a los usuarios asesorías jurídicas de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interior de la Procuraduría en Materia de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Guanajuato.
  - IX. Se realiza la petición del usuario a efecto de realizar una conciliación con otra parte.
  - X. Se realizar convenios internos de pensión alimenticia y seguimiento de los depósitos de pensión alimenticia de forma semanal, en caso de incumplimiento de la obligación alimenticia y a petición del usuario se gestiona la denuncia ante el ministerio público o se inicia demanda de pensión alimenticia ante el juzgado civil.
  - XI. Se realizan convenios internos de guarda y custodia, convenios convivencia y se da seguimiento a través del área de trabajo social sobre el estado de los menores.
  - XII. Se realizan denuncias ante el Ministerio público si existe lesiones, violencia o abandono de personas en el caso de los adultos mayores.
  - XIII. Se realizan juicios de divorcio voluntario a través de la petición de las partes.
  - XIV. Se realiza juicio de perdida de patria potestad una vez que se tiene una investigación por parte del área de trabajo social y psicología en el cual se acredite cualquier causal de acuerdo al artículo 497 del Código Civil para el Estado de Guanajuato.



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Paredes de J.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

- XV. Se realiza la integración de expedientes para integración del certificado de idoneidad misma que al estar debidamente integrado se canaliza a la coordinadora del área de adopciones del estado de Guanajuato.
- XVI. Se realizan proyectos de vida de menores resguardados; integrando un expediente jurídico de trabajo social y psicología con el objeto de realizar se integración, adopción o institucionalización, se realizan visitas cada semana con el objeto de tener mayor contacto con los menores. Se informa al coordinador de los menores de resguardo del estado de Guanajuato sobre cualquier tipo de anomalía y el estado en el cual se encuentran los menores.
- XVII. Se realiza seguimiento de pre asignación y post adopción de menores bajo resguardo.
- XVIII. Se realizan pláticas de prevención de menores migrantes.
- XIX. Se realiza la reintegración de menores migrantes con su familia otorgándoles el apoyo para traslado realizando esta gestión con el coordinador del área de programa de Prevención, atención y reintegración de los niños, niñas y adolescentes migrantes y repatriados.
- XX. Se realiza la entrega de becas otorgadas por Educafin realizando la captura de forma electrónica y física siguiendo las reglas de operación de Educafin así mismo se informa al coordinador del área de programa de Prevención, atención y reintegración de los niños, niñas y adolescentes migrantes y repatriados, se realizan talleres con los menores que tienen beca y los que han sido



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>María Jesús Paredes</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



- repatriados con la finalidad de que permanezcan dentro del estado y evitando que vuelvan a migrar.
- XXI. Se realizan platicas de prevención del Bullying, violencia intrafamiliar, derechos y obligaciones, valores, violencia hacia las personas con discapacidad y violencia hacia el adulto mayor en diversas comunidades.
  - XXII. Se realiza juicio de dispensa judicial ante el juzgado civil.
  - XXIII. Se realiza juicio de tutela o curatela ante el juzgado civil.
  - XXIV. Rectificación administrativa de actas de nacimiento y/o matrimonio ante la dirección del archivo.
  - XXV. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
  - XXVI. Entrega de Agenda semanal los días viernes.
  - XXVII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

**31. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Psicólogo/a Procuraduría Auxiliar)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Psicólogo Procuraduría Auxiliar
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Atender de manera integral a pacientes canalizados de Procuraduría Auxiliar.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Psicología., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Habilidades interpersonales, capacidad de aplicación de conocimientos en la práctica, habilidades comunicativas, inteligencia emocional.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





honestidad.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**



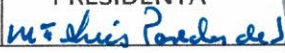
- I. Responsable de Atención Individual a Pacientes (Evaluación
- II. Responsable de Atención Individual a Pacientes canalizados de Procuraduría (Evaluación y Tratamiento).
- III. Proyectos de Prevención de la Violencia Intrafamiliar y temas de interés.
- IV. Atención y seguimiento a usuario resguardados de CEMAIV.
- V. Elaboración de informes para el área de PROCURADURÍA.
- VI. Si se trata de un caso de violencia en el que se detecta un peligro inminente por la peligrosidad del generador/a, así como la falta de una red de apoyo suficiente para resguardarla del riesgo, el o la responsable del área de psicología plantea un ingreso inmediato al Refugio con el fin de brindar seguridad y protección a los/las usuarios(a).
- VII. Entregar el reporte de evaluación de riesgo al Director del Centro, y en caso de haber aceptado al usuario, el director emite un Acuerdo de Resguardo.
- VIII. Realizar una valoración psicológica de los menores, así como de los posibles generadores, entregando dicha valoración al director del centro para la integración del expediente.
- IX. Participar en las campañas tendientes a sensibilizar a la



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

- población sobre las formas en que se manifiesta y se puede combatir la violencia.
- X. El psicólogo llevará una relación de los datos significativos, así como de los logros y obstáculos de cada sesión.
  - XI. En caso de que la persona requiera atención psiquiátrica (previa apreciación diagnóstica o diagnóstico formal) se canalizará a la instancia especializada correspondiente.
  - XII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**32. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Administrativo y Operativo Preverp)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Administrativo y Operativo Preverp
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Es objetivo general del programa, fortalecer en niñas, niños, adolescentes, padres y madres/embarazadas adolescentes, padres de familia y comunidad en general, las	

habilidades para la vida para enfrentar con éxito y prevenir los riesgos asociados a las adicciones, embarazos y suicidios, mediante la conformación de redes preventivas, de protección y autogestión, así como promover el arraigo escolar.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic. En Psicología, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M.ª. Juana Paredes	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

	Correo electrónico
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de office y programas sistemáticos definidos por DIF Estatal, conocimientos básicos en prevención, capacidad para la resolución de conflictos, conocimiento de las problemáticas del municipio, haber tomado las capacitaciones suficientes acerca de la operatividad y procesos del programa, trabajo en equipo, Iniciativa.
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Coordinar en conjunto con los responsables de los programas, las actividades que se están realizando en campo, así como el trabajo administrativo.
- II. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias de los temas que incluye cada programa.
- III. Recepción, armado, llenado de expedientes de becas PREVERP y DIM así como seguimiento mensual y capacitación con los padres y becados de estos programas.
- IV. Recepción de documentación, seguimiento y armado de expedientes de becas en convenio con EDUCAFIN, "Por mí, para ti" que beneficia a Madres Estudiantes y "Multiplicadores en Prevención" que beneficia a Adolescentes de nivel medio superior y superior, así como




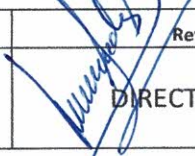
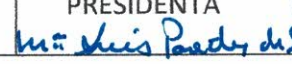
Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		
Revisión: Cada seis meses		





- brindarles platicas preventivas orientadas a su formación personal, familiar y profesional.
- V. Organizar y realizar eventos conmemorando los días mundiales.
  - VI. Coordinar operatividad del Programa PAIDEA, SUICIDIO y DIM (prevención de trabajo Infantil).
  - VII. Brindar capacitación y apoyo administrativo en los diferentes programas, así como apoyo en la impartición de pláticas y/o talleres.
  - VIII. Entrega de Agenda semanal los días viernes.
  - IX. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
  - X. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ANEXO 1

**CARTA COMPROMISO DIRECTOR(A) ESCUELA PRIMARIA**



COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (PREVERP)

ANEXO 2. CARTA COMPROMISO - DIRECTOR(A) DE ESCUELA PRIMARIA

\_\_\_\_\_, Guanajuato, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017.

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ director(a) de la escuela primaria \_\_\_\_\_ hago de su conocimiento el interés de este centro escolar por participar en el programa "Niñas y Niños Promotoras de la Paz" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. Asimismo, hago constar el compromiso de la escuela que dignamente represento para cumplir con lo siguiente:

1. Informar al personal docente de los grupos de quinto grado sobre la implementación del programa, con la finalidad de otorgar el tiempo para que se realice la aplicación del instrumento de selección a las y los alumnos que participarán en el programa.
2. Fomentar la asistencia y permanencia de los alumnos previamente seleccionados para participar activamente en el programa "Niñas y Niños Promotoras de la Paz", que se llevará a cabo en el periodo \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ sesiones, los días \_\_\_\_\_ y en el horario de \_\_\_\_\_.
3. Designar un espacio para impartir el programa, el cual deberá estar disponible y en óptimas condiciones para su uso al inicio de cada una de las sesiones.
4. Asignar a una persona que funcione como enlace en mi ausencia con el o la facilitadora, que pueda cumplir de manera adecuada con dicha actividad.
5. Dar seguimiento a los avances que presenten las y los alumnos durante el desarrollo del programa.
6. En caso de recibir notificación de casos de violencia detectados por los facilitadores realizar la debida canalización y a su vez informar a los padres de familia o tutores de cual sea el caso.

Por lo anterior, reitero el compromiso de contribuir para promover la cultura de la paz dentro de este centro escolar a mi cargo, a través de la implementación de dicho programa y con nuevas propuestas en conjunto con las alumnas y alumnos promotoras de paz.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DIRECTOR



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato )
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M <sup>te.</sup> Luis Paredes S.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021	Revisión: Cada seis meses	





**33. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable Programa COF)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Programa COF(Escuela para Padres), Niño Difusor		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover el fortalecimiento de las familias.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Psicología, carreras afines., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Trabajo de grupos, desarrollo organizacional, gestión administrativa, comunicación oral y escrita, habilidades interpersonales.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		
Revisión: Cada seis meses		



<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
FUNCIONES PRINCIPALES PROGRAMA COF	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Implementación de procesos en sesiones o pláticas.</li> <li>II. Trabajo de grupo con padres de familia en temas de reflexión, análisis y construcción de situaciones familiares para un sano desarrollo.</li> <li>III. Implementación de foros de Padres de Familia.</li> <li>IV. Reportar mensualmente las actividades que se realizan en cada uno de los programas.</li> <li>V. Realizar actividades administrativas correspondientes a cada uno de los programas.</li> <li>VI. Capturar en la plataforma virtual a los beneficiarios de cada uno de los programas.</li> </ul>	
FUNCIONES PRINCIPALES NIÑO DIFUSOR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes dentro de la familia, escuela y comunidad con el apoyo de los adultos propiciando la participación comunitaria.</li> </ul>	

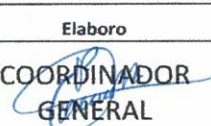




Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. Luis Ponce de</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



- II. Difusión de niñas, niños y adolescentes promotores de paz y sus derechos.
- III. Dar a conocer mediante actividades específicas la Convención sobre los Derechos del Niño.
- IV. Reportar mensualmente las actividades que se realizan en cada uno de los programas.
- V. Realizar actividades administrativas correspondientes a cada uno de los programas.
- VI. Capturar en la plataforma virtual a los beneficiarios de cada uno de los programas.
- VII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	<b>PRESIDENTA</b> 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	Moroles No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.

**34. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Responsable del Programa DIM)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Responsable del Programa DIM
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	

Apoyo para niños y adolescentes con riesgo de deserción escolar menores de 17 años 11 meses.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Psicología, carreras afines. Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<p>Trabajo de grupos,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio a la comunidad.</li> <li>• Habilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>• Capacidad crítica y creativa.</li> </ul>
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.

<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
I.	Detección de niños, niñas y adolescentes trabajadores y en situación de calle con mayor vulnerabilidad en el municipio.
II.	Promoción de la permanencia escolar, desarrollo académico y ocupacional de los menores trabajadores y en situación de calle a fin de enriquecer sus expectativas de vida.
III.	Llevar a cabo actividades para contribuir en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes en circunstancias desfavorables para la adquisición de competencias para la vida en un marco de responsabilidad y respeto a sus derechos.
IV.	Seguimiento escolar a los menores beneficiarios de beca con la finalidad del logro de los objetivos con los recursos económicos otorgados.
V.	Canalización para valoración médica y psicológica a menores.
VI.	impartición de pláticas de sensibilización y respeto a los derechos de los niños a menores y sus familias.
VII.	Seguimiento para integración o reintegración al sistema escolarizado y acompañamiento a su proceso de atención integral y prevención de riesgos psicosociales.
VIII.	Integración de grupos de padres o tutores de niñas, niños y adolescentes a fin de brindarle orientación y apoyo para fortalecimiento de lazos familiares en vinculación con el Programa Escuela para Padres.
IX.	Reportar mensualmente las actividades que se realizan en cada uno de los programas.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

X.	Realizar actividades administrativas correspondientes a cada uno de los programas.
XI.	Captura en la plataforma virtual a los beneficiarios de cada uno de los programas.
XII.	Impartición de sesiones de prevención del Trabajo Infantil y riesgo de calle a través de ferias, talleres, foros y pláticas de manera incluyente con las familias de las niñas, niños y adolescentes.
XIII.	Canalización a menores trabajadores detectados y sus familias para capacitaciones y talleres ocupacionales impartidos en DIF Municipales en colaboración con otras dependencias.
XIV.	Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.

**35. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinadora Centro Gerontológico)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Centro Gerontológico		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención integral a las personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Enfermería, carreras afines, Preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



REQUISITOS	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Geriatría, cuidados especiales, salud, administración.
ACTITUDES:	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear y presupuestar el programa Anual de actividades.</li> <li>II. Realizar planeación y programación de actividades del Centro de Desarrollo Gerontológico.</li> <li>III. Conocer, comprender y aplicar el modelo Estatal.</li> <li>IV. Orientar, facilitar y supervisar el personal en la operación del programa en el Municipio.</li> <li>V. Concentrar y enviar información de la operación del programa al sistema Municipal DIF.</li> <li>VI. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la vinculación intra e inter</li> </ol>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Alicia Paredes de S.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

institucional.

- VII. Estar presente y al pendiente de la formación de nuevos grupos.
- VIII. Aplicar el programa de formación y capacitación al personal y a líderes gerontológicos municipales (Promotores voluntarios y mesa directiva de grupo), bajo el esquema de a los alineamientos y estrategias de DIF Estatal.
- IX. Promover la organización de grupos.
- X. Selección y orientación del personal voluntario que colabora en el programa.
- XI. Validar y coordinar los nombramientos de los líderes voluntarios (Promotores Voluntarios Gerontológicos y Mesa Directiva)

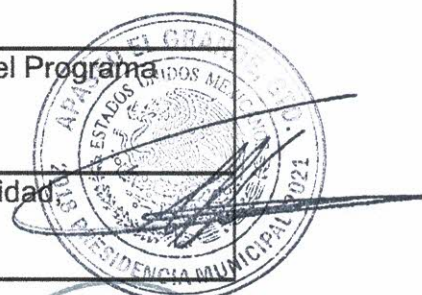


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>María Jesús Paredes de S.</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**36. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajo Social Centro Gerontológico)**

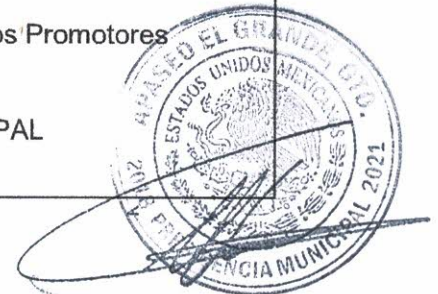
<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Trabajo Social Centro Gerontológico	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar herramientas y orientación a los adultos mayores para una atención integral			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Trabajador social certificado.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Trabajo de grupos, Reglas de Operación del Programa para Adultos mayores.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad, honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 Merced No. 538 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gto.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Encargada de recibir a las personas en el Gerontológico
- II. Encargada de registro de asistencia del personal, adultos mayores, de quien asiste a realizar actividades en las terapias ocupacionales y población abierta.
- III. Apoya administrativamente al equipo de trabajo.
- IV. Elabora documentación de diversas índoles
- V. Control de los números de oficio.
- VI. Hace una evaluación periódica de los registros para verificar el cumplimiento y actualización de documentos recibidos y emitidos al programa.
- VII. Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- VIII. Envía correos electrónicos y controla los recibidos.
- IX. Control de la bitácora de llamadas telefónicas.
- X. Elabora, reporta, solicita y archiva las Tarjetas de INAPAM.
- XI. Encargada de mantener en orden la bodega.
- XII. Controla y archiva las listas de los Adultos Mayores que visitan al Gerontológico semanalmente.
- XIII. Encargada de laborar y archivar las minutas, listas, fotografías de las reuniones de Promotoras Voluntarias.
- XIV. Saca copias y entrega el Plan Mensual de actividades de los Promotores Voluntarios.
- XV. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





**37. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Intendencia Centro Gerontológico)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Intendencia Centro Gerontológico	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del Centro Gerontológico.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos en limpieza de instalaciones.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- I. Resguardar los bienes materiales.
- II. Limpieza de las instalaciones en la mañana y después de que los Adultos Mayores se hayan retirado.
- III. Limpiar por lo menos una vez al mes los vidrios de puertas y ventanas.
- IV. Lavado de ropa de cama, almohadas y cobijas de los espacios de descanso.
- V. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





**38. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Unidad de Rehabilitación)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Unidad de Rehabilitación	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención integral a las personas con vulnerabilidades físicas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Terapia física, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Estimulación, terapia física.		
<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- a. Asistir ya sea bimestral o trimestralmente a capacitación por parte del Ingudis, para actualizar y capacitar conocimientos.
- b. Revisar y corroborar limitaciones físicas.
- c. Participar en las actividades de enseñanza e investigación de la Unidad de Rehabilitación, para el mejoramiento de la atención en el Servicio.
- d. Realizar informe mensual de la productividad que se está llevando a cabo en la unidad de rehabilitación, recopilando los datos tanto de los pasantes como de auxiliar, así mismo mandarlo al Centro Estatal de Rehabilitación.
- e. Supervisar la unidad que todo esté en perfecto estado, que se realicen las actividades correctas y que tanto como auxiliar y pasantes estén al día con sus actividades.
- f. Atención de pacientes en Áreas de Terapia Física y Estimulación Temprana.
- g. Aplicación de tratamiento terapéutico a pacientes que requieran de Rehabilitación.
- h. Aplicación de ultrasonido, Hidroterapia (compresas, tina de remolino y parafina).
- i. Ejercicios específicos para el diagnóstico de cada paciente de acuerdo al tratamiento indicado por la especialista en rehabilitación.
- j. Pasar a pacientes con especialista cuando se termine el tratamiento rehabilitatorio e informarle la evolución del paciente.
- k. Extender horario a pacientes para su atención y comienzo de tratamiento.
- l. Promover los servicios que ofrece la Unidad de Rehabilitación.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		
Revisión: Cada seis meses		





- m. Gestionar proyectos de salud orientados a personas vulnerables con las instancias correspondientes.
- n. Realizar diagnósticos para obtención de indicadores de personas que requieren servicios que ofrece la Unidad de Rehabilitación.
- o. Realizar notas de terapia física en formato especial extendido por el estado de Guanajuato. Con cada paciente después de haber sido atendido con tratamiento terapéutico, argumentando con firma y numero de cedula profesional.
- p. Extender información de sesiones y actividades realizadas con pacientes atendidos para el registro mensual y sea enviado al estado de Guanajuato.
- q. Realizar registro diario y semanal de pacientes.
- r. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
- s. Entrega de Agenda semanal los días viernes.
- t. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mónica Rodríguez</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**39. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Auxiliar Administrativo de Unidad de Rehabilitación)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo de Unidad de Rehabilitación		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Integrar la información de los pacientes así como el seguimiento de su atención en la Unidad de Rehabilitación			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración, computación.		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	<p>DIF APASEO EL GRANDE 2018-2021 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Morelos No. 536 Tel./Fax: 01(413) 158 24 83 Apaseo el Grande, Gro.</p>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
I.	Registro de asistencia de los pacientes a su tratamiento de rehabilitación.
II.	Agenda de citas para consulta a valoración médica por el especialista.
III.	Captura de datos.
IV.	Atención a usuarios del servicio.
V.	Atender llamadas telefónicas.
VI.	Archivar documentos.
VII.	Recepción de documentos.
VIII.	Brindar información eficaz y oportuna sobre los servicios que ofrece el Área.
IX.	Elaboración de reporte de actividades diarias.
X.	Elaboración de informes semanales, mensuales y los que se soliciten dependiendo el periodo.
XI.	Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF Municipal.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

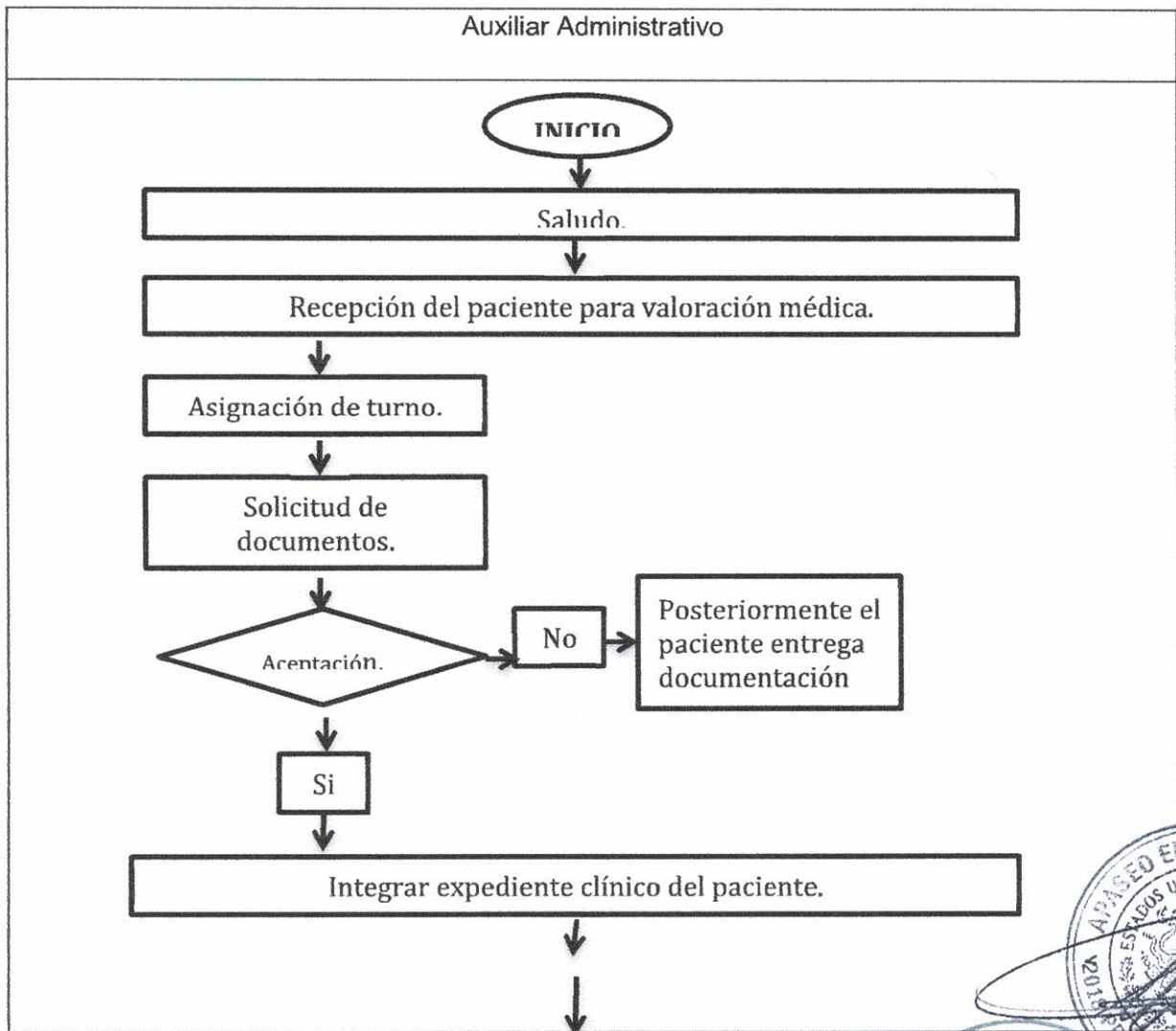
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Información al usuario	Atención	Diario
Ciudadanía	Atención al usuario	Documentos	Catorcena
Coordinador de Área	Informe diario	Información solicitada	Diario
	Informe semanal	Información solicitada	Semanal
	Informe mensual	Información solicitada	Mensual
	Informe trimestral	Información solicitada	Trimestral

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



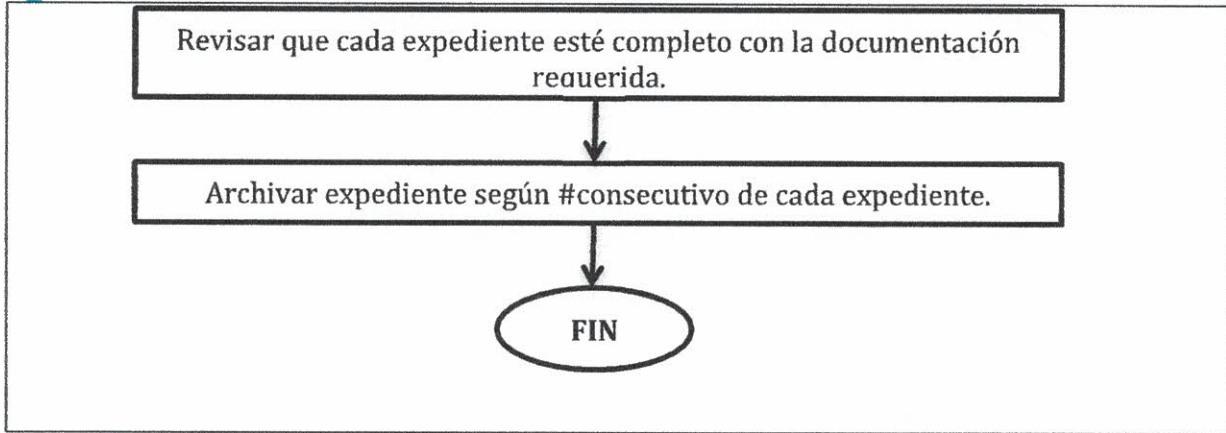


DIAGRAMA DE PROCESO 1		DIF-AR-30
Área:	Unidad Municipal de Rehabilitación	
Proceso:	Realizar agenda de pacientes para recibir consulta de valoración médica.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Integrar expediente clínico del paciente.	



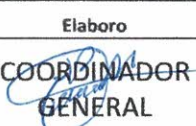
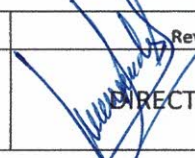

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses		





<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		DIF-AR-31
Área:	Unidad Municipal de Rehabilitación.	
Proceso:	Registro de asistencia de pacientes a Terapia Física.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo:	Atención de usuarios en las instalaciones de DIF Municipal.	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





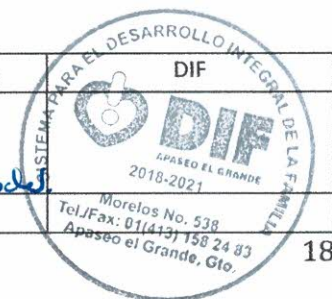
Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DIF-AR-32
Área:	Unidad Municipal de Rehabilitación.	
Proceso:	Realizar de reporte Diario de Actividades en Unidad de Rehabilitación.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Atención de usuarios en las instalaciones de DIF Municipal.	

Auxiliar Administrativo



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses		



**40. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Coordinador Área de Atención a Personas con Discapacidad)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Área de Atención a Personas con Discapacidad	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Difundir y promover temas de Discapacidad para concientizar y sensibilizar a la sociedad, respeto a los espacios accesibles de personas con discapacidad; hacer inclusión al deporte; inclusión laboral e inclusión educativa, además, gestionar apoyos asistenciales a personas con discapacidad, adultos mayores y familias vulnerables.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Trabajo Social, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>	<b>DIF</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



REQUISITOS	<p>Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía                  Acta de Nacimiento(Copia)                  2 fotografías tamaño infantil                  Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia)                  Número de Seguridad Social(IMSS)                  Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia)                  Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría)                  Dos cartas de recomendación                  Correo electrónico</p>
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Reglas de operación del Programa para la atención a personas con Discapacidad, conocimiento de gestión y vinculación con diferentes áreas institucionales.</p>
ACTITUDES:	<p>Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad                  honestidad.</p>

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

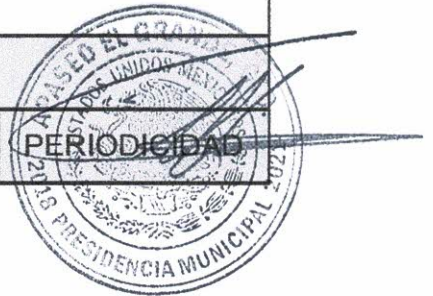


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

- I. Coordinar el personal en los diferentes programas que se trabajan.
- II. Detección de personas con discapacidad en el Municipio que requieran Credencial de Discapacidad.
- III. Integración de expedientes para credencial de Discapacidad.
- IV. Hacer convenios con diferentes comercios para que por medio de la Credencial de Discapacidad se les otorgue algún descuento.
- V. Realizar Incidencias del Personal.
- VI. Organización de eventos con la promotora de discapacidad y trabajo social.
- VII. Realizar contratos de comodato para préstamo de Muletas y Silla de Ruedas.
- VIII. Apoyo a la promotora, en el trabajo que se requiera.
- IX. Verificar que las unidades del programa estén al día en sus servicios.
- X. Realizar los oficios que se requieran para alguna gestión o petición.
- XI. Realizar informe mensual.
- XII. Coordinación del Taxi de discapacidad y la Unidad Manager para personas con discapacidad.
- XIII. Realización de pláticas para los beneficiarios de Discapacidad.
- XIV. Acudir a capacitaciones del INGUDIS.
- XV. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
- XVI. Entrega de Agenda semanal los días viernes.
- XVII. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO	


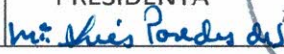


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



Ciudadanía	Atención a usuarios	Documentos	Diario
Director	Expedientes e informes	Autorización o sugerencia	mensual
Organismos gubernamentales	expedientes de solicitud de apoyos asistenciales	apoyo solicitado	mensual



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
 		
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses







ANEXO 2

**FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

FECHA DE EXPEDICIÓN		INSTITUCIÓN QUE REALIZA	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)			
RESIDENCIA ACTUAL			FECHA DE NACIMIENTO
CALLE	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR	C.P.
TELEFONO			
COLONIO, BARRIO O COMUNIDAD:			
NOMBRE DEL MEDICO OTORGANTE		CEDELA PROFESIONAL	S.S.A.
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD</b>			
TIPO			
NEUROMOTORA	MUSCULOESQUELETICA	GRADO	LEVE
AUDITIVA	VISUAL		MODERADO
MULTIPLE	INTELCTUAL		GRAVE
<small>LA GRACIFICACION DEBE SER PARA PERSONAS QUE SU ACTIVIDAD EN CONDICIONES DE TRABAJO Y NO INTERFERA EN SU PRODUCTIVIDAD.  <small>LA GRACIFICACION DEBE SER PARA PERSONAS QUE SU ACTIVIDAD EN CONDICIONES DE TRABAJO Y NO INTERFERA EN SU PRODUCTIVIDAD.  <small>LA GRACIFICACION DEBE SER PARA PERSONAS QUE SU ACTIVIDAD EN CONDICIONES DE TRABAJO Y NO INTERFERA EN SU PRODUCTIVIDAD.</small> </small> </small>			
<b>ORIGEN O CAUSA DE LA DISCAPACIDAD</b>			
HEREDITARIA	CONGENITA	ENFERMEDAD	VIOLENCIA
ACCIDENTE			
SE IGNORA			
OTRA (ESPECIFIQUE):			
<b>DERECHOHABIENTIA:</b>			
SSA	IMSS	ISSSTE	PEMEX
S O N	SEGURO POPULAR	INSTITUCION PRIVADA	
NINGUNA			
SE IGNORA			
OTRA (ESPECIFIQUE):			
<b>DIAGNOSTICO:</b>			
ANOTE LA (S) DISCAPACIDAD (ES) EVIDENTE (S)			
ANOTE LA ENFERMEDAD TRAUMATICA O ESTADO PATOLOGICO QUE PRODUJO LA DISCAPACIDAD			
FIRMA DEL MEDICO OTORGANTE			SELLO DE LA INSTITUCION
<p><b>ESTE CERTIFICADO ES VALIDO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL TRAMITE GRATUITO DE LA CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b></p>			



Elaboro	Revisó	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**41. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Trabajador Social Área de Atención a Personas con Discapacidad)**

<b>ÁREA:</b>	DIF Municipal Apaseo el Grande		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Trabajador Social		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar atención integral a las personas con alto grado de vulnerabilidad			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Certificación en Trabajo Social, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración, Reglas de operación del programa		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



ACTITUDES:	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	

- I. Atención a usuarios en la oficina.
- II. Atención a usuarios en campo.
- III. Llenado de estudios socioeconómicos.
- IV. Armado de expedientes para gestionar apoyos a SDIFEG.
- V. Visitas domiciliarias para apoyos municipales.
- VI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD



Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>Mónica Paredes</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



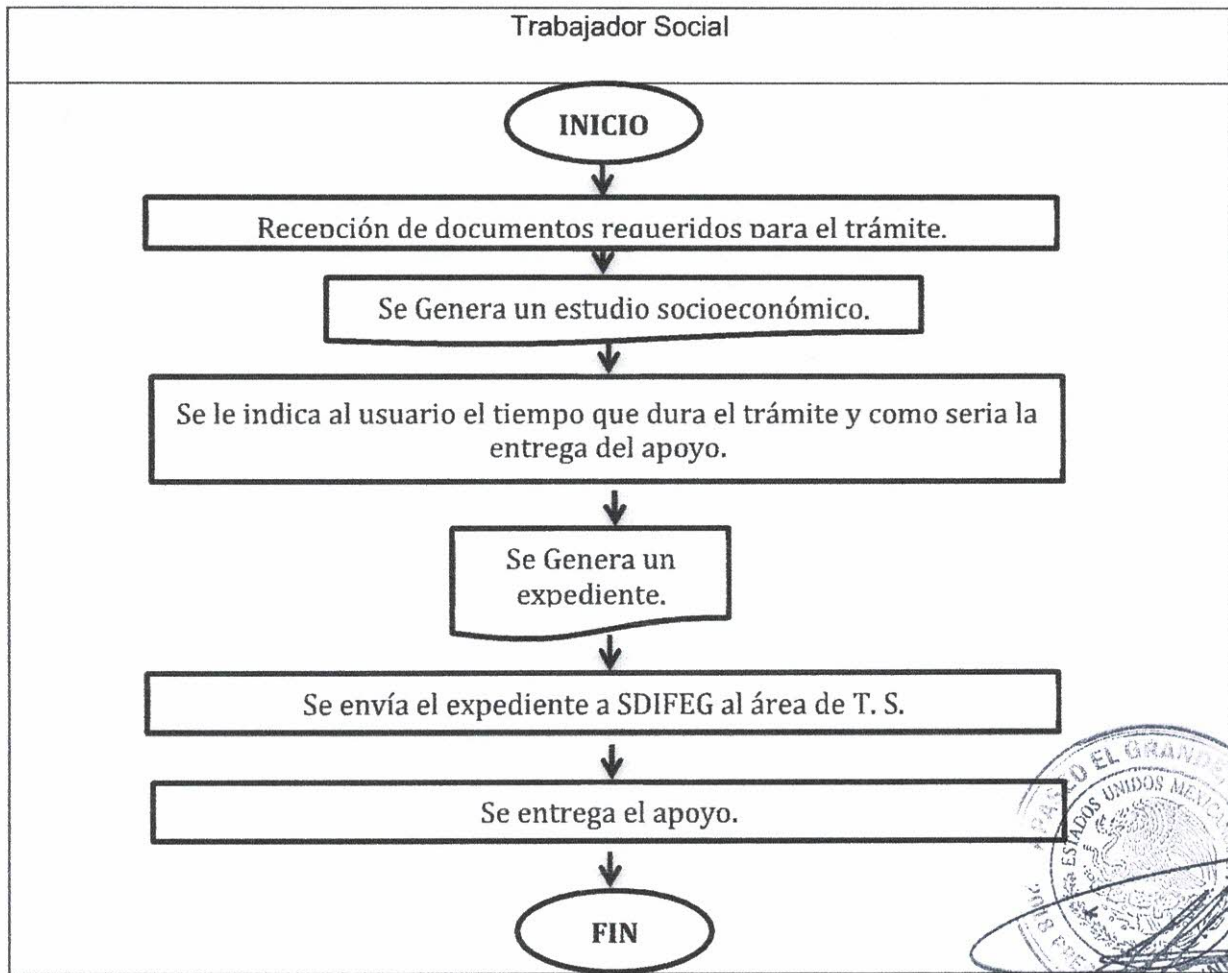
Ciudadanía	Atención a usuarios	Documentos	Diario
Director	Expedientes e informes	Autorización o sugerencia	mensual
Organismos gubernamentales	expedientes de solicitud de apoyos asistenciales	apoyo solicitado	ual mensual



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	Atención a Personas Con Discapacidad.
Proceso:	Realización de Visitas Domiciliarias.
Encargado:	Trabajo Social
Objetivo:	Identificar el grado de vulnerabilidad de la familia en cuestión.

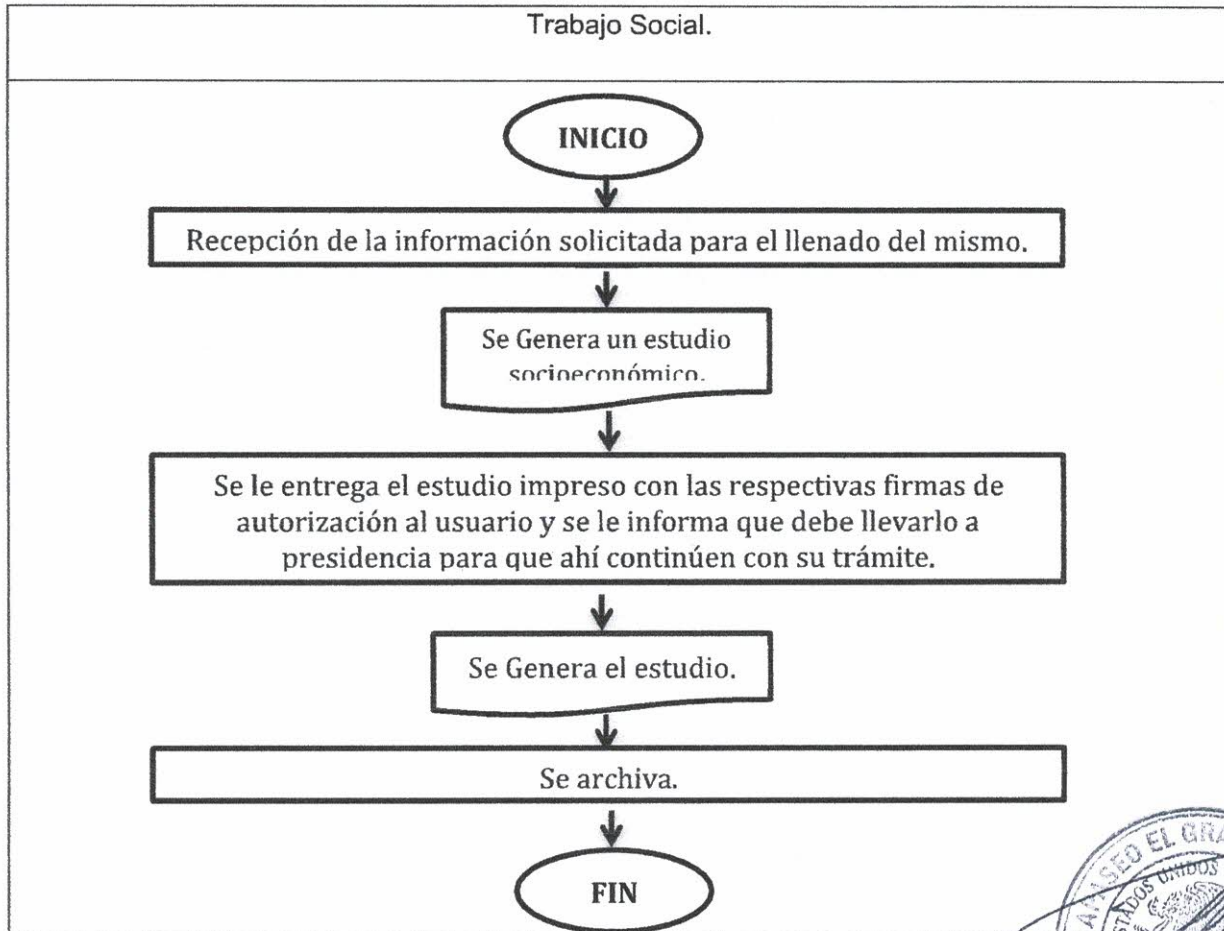


**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	 PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



Área:	Atención a Personas Con Discapacidad.
Proceso:	Realización de Estudios Socioeconómicos para solicitud de apoyos en Presidencia Municipal.
Encargado:	Trabajo Social
Objetivo:	Identificar el grado de vulnerabilidad del solicitante en cuestión.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses







**42. DESCRIPCIÓN DE PUESTO (responsable de comunicación social)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Responsable de Comunicación Social	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar a conocer las actividades de la institución a la población en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic. En Comunicación., Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia)		
	Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Diseño, publicidad, redes sociales, paquetes computacionales.		

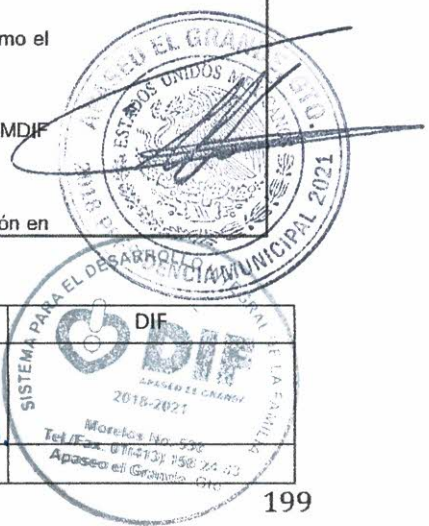


<b>Elaboro</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses







<b>ACTITUDES:</b>	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>I. Recibir oficio con las especificaciones y características necesarias del área o programa que organiza el evento; lugar, fecha y hora. ¿Quién convoca? , ¿A quién va dirigido?, nombre y cargo de invitado especiales, objetivo del programa, meta a alcanzar, cantidad de personas asistentes o beneficiarios.</p> <p>I. Elaboración de oficios para eventos.</p> <p>II. Diseño de imagen institucional.</p> <p>IV. Verificar la Magnitud del evento con el responsable del programa, para realizar el plan de trabajo y otorgar comisiones al personal de apoyo del SMDIF que participara en el evento.</p> <p>V. Contemplar que se encuentre en óptimas condiciones el material necesario (bocinas, micrófonos, cables para audio y sonido, RCA, VGA, adaptadores, extensiones eléctricas, tripiés, laptops, proyectores, pantalla para proyectar, pantallas LCD, cámara, tarjetas SD, USB, mesas, manteles, sillas, mamparas, ciclorama, tablas, mecates, clavos, cintas entre otras herramientas de trabajo).</p> <p>VI. Supervisión del espacio o lugar y condiciones del mismo para llevar a cabo un evento.</p> <p>VI. Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos; permisos con otras dependencias en relación al espacio o superficies, donde se realizara el evento, apoyo en cuestión de seguridad y protección de los asistentes. Cotizaciones con proveedores para la contratación externa, de algunos otros servicios indispensables para las necesidades de los eventos.</p> <p>VII. Decidir sobre las mejores alternativas para convocar y abrir nuevos canales y formas de comunicación, para llegar a los habitantes de los poblados con el fin de hacer eficaz el proceso de retroalimentación entre DIF Municipal de Apaseo el Grande y población.</p> <p>IX. Entregar a dirección el bosquejo o plan de trabajo a realizar en el evento, así como el orden del día para su debido conocimiento y ejecución.</p> <p>X. Asistente directo de la Presidenta del SMDIF o representante de la dirección del SMDIF Apaseo el Grande en los eventos.</p> <p>XI. Toma de fotografía y redacción periodística del evento para la difusión y proyección en</p>	



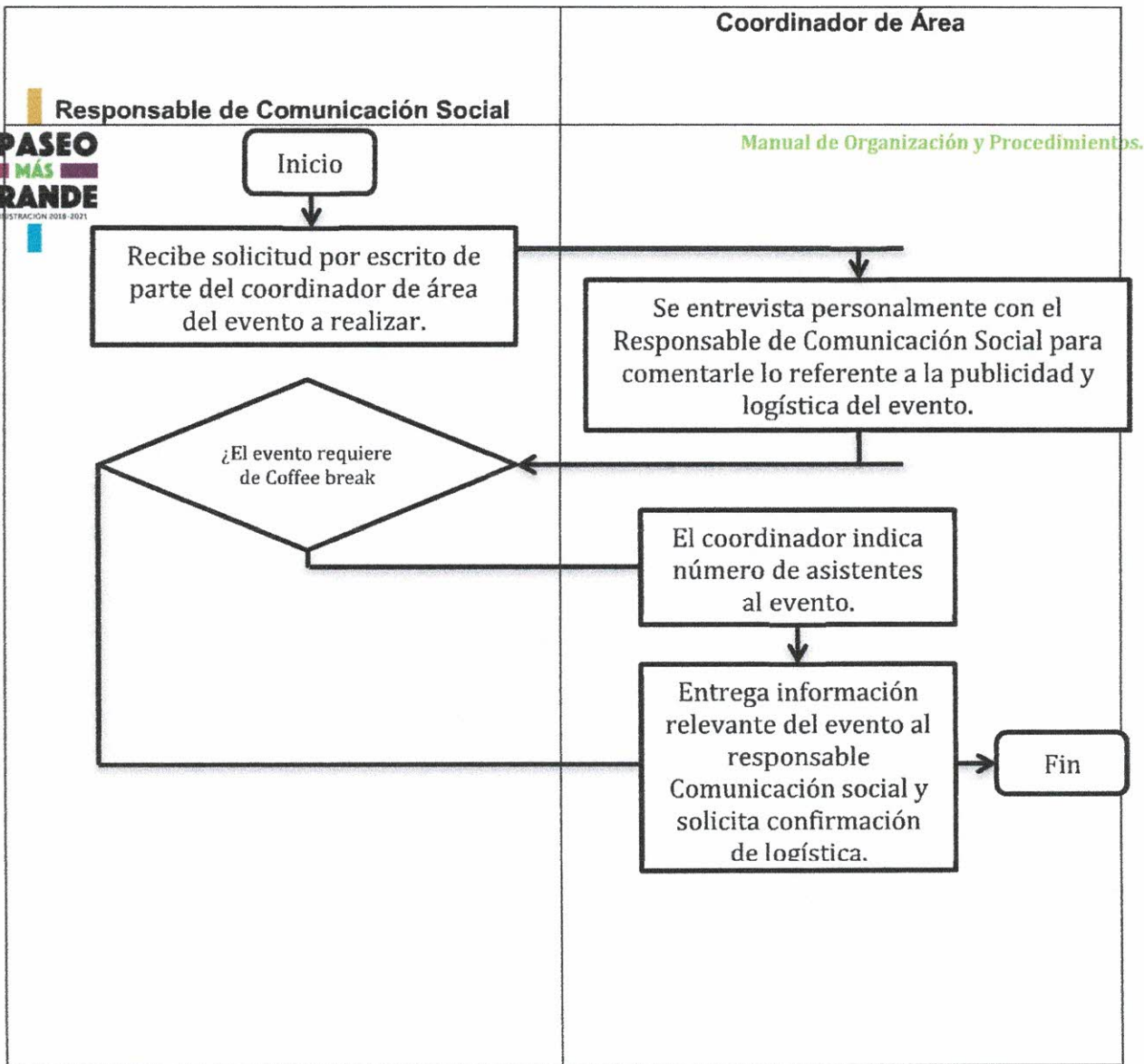
Elaboro <b>COORDINADOR GENERAL</b>	Reviso <b>DIRECTOR</b>	Aprobado ( Patronato) <b>PRESIDENTA</b> <i>M. Luis Paredes del</i>	<b>DIF</b> SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA 2018-2021 Morelos No. 538 Tel (Ext. 01-413) 158 24 43 Apaseo el Grande, Gto.
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

algunos medios de comunicación, con el fin de dar a conocer el trabajo del día a día que se realiza en beneficio de la comunidad Apaseense, a través del uso de las redes sociales de Facebook, Twitter, para desarrollar y fomentar relaciones de vinculación de la autoridad con los usuarios de la zona.

- XI. Implementar una política integral de difusión pública.
- XII. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Sistema Municipal DIF de Apaseo el Grande, Gto.
- XIV. Trabajamos en desarrollar, implementar y dar seguimiento a la edición de programas, informes de trabajo y memoria anual de actividades del Sistema DIF.
- XV. Asistir a reuniones de coordinadores y bajar la información al personal a su cargo.
- XVI. Colaboración y apoyo en eventos masivos del DIF MUNICIPAL.

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	 
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





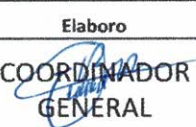
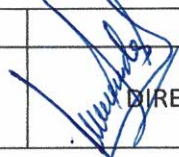
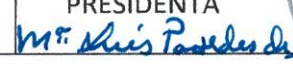
Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	 <b>PRESIDENTA</b>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



DIAGRAMA DE PROCESO 1	
Área:	Comunicación Social.
Proceso:	Logística de eventos.
Encargado:	Responsable de Comunicación Social
Objetivo:	Contribuir a mejorar la calidad de la alimentación de las familias más vulnerables del Municipio.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mr. Luis Pardo del</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**43. DESCRIPCION DE PUESTO (Responsable de Proyectos)**

<b>ÁREA:</b>		DIF Municipal Apaseo el Grande	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Responsable de proyectos	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Secundaria, Preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum y/o solicitud de empleo con fotografía Acta de Nacimiento(Copia) 2 fotografías tamaño infantil Credencial de Elector(Copia) Curp(Copia) Número de Seguridad Social(IMSS) Cédula de Registro ante el SAT(Copia) Comprobante de Domicilio(2 meses) Comprobante de estudios(Copia) Carta de Antecedentes No Penales(Procuraduría) Dos cartas de recomendación Correo electrónico		



<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobado ( Patronato)</b>
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administración, Reglas de operación del programa.
ACTITUDES:	Ética, respeto, tolerancia, confidencialidad, objetividad honestidad.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>2. Gestionar recursos con DIF Estatal, Gobierno Municipal.</li> <li>3. Gestionar apoyos con empresas y/o personas físicas o morales.</li> <li>4. Dar seguimiento durante al proyecto durante al implementación de los recursos.</li> <li>5. Entregar informes correspondientes.</li> </ol>	



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



AGENDA DE AVANCE DE OBRA				
NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	GESTIONADO POR	FECHA A REALIZAR	OBSERVACIONES
PROYECTO TOHUI	EL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2019	ERNESTO GIRON MORA	EL DIA 28 DE OCTUBRE DEL 2019	YA SE ESTA TRABAJANDO EN EL PROYECTO
ESCUELA KIMDER JUVENTINO ROSAS	31 DE OCTUBRE DEL 2019	LIC. DAVID MARTINEZ GUERRERO	TRANSCURSO DEL MES	LES URGE QUE SALGAN SUS ESCRITURAS DE SU ESCUELA.
PRIMARIA MIGUEL HIDALGO DE IXTLA.	31 DE OCTUBRE DEL 2019	LIC. DAVID MARTINEZ GUERRERO	PROXIMA SEMANA EL DIA MIERCOLES.	SE LES APOYARA CON PLATICAS A LOS PADRES DE FAMILIA Y APOYO CON SIPCOLOGOS PARA LOS NIÑOS.
PROYECTO DE DISCAPACIDAD	7 DE NOVIEMBRE DEL 2019	LA SEÑORA INES PAREDES DE JULIAN.	7 DE DICIEMBRE DEL 2029	SE TERMINO EL DIA 21 DE FEBRERO DEL 2020 EN COORDINACION CON OTRAS AREAS.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



AGENDA DE PROYECTOS					
NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	DIRIGIDO A	FECHA DE GESTIÓN	GESTIONADO	OBSERVACIONES
ESCUELA TELESECUNDARIA NO. 261 COACHITI MPIO DE APASEO EL GRANDE.	30 DE OCTUBRE DEL 2019	RAMON GAUDENCIO JIMENEZ HERNANDEZ	25 DE OCTUBRE DEL 2019	COORDINADOR DE PROYECTOS. ERNESTO GIRON MORA.	YA SE PLATICO CON EL SUPERVISOR DE CMAPA, Y EL DIA 30 DE OCTUBRE REALIZARON EL DIAGNOSTICO Y SE LE ENTREGO A LA MAESTRA MARIA GPE. PORTILLO.
PROYECTO TOHUI.	23 DE SEPTIEMBRE DEL 2019	ERNESTO GIRON MORA	28 DE OCTUBRE DEL 2019	COORDINADOR DE PROYECTOS DIF. ERNESTO GIRON.	HASTA ESTA ULTIMA FCHA SE LE ESTA DANDO LA CONTINUIDAD AL PROYECTO.
ESCUELA KINDER JUVENTINO ROSAS DE IXTLA.	31 DE OCTUBRE DEL 2019	LIC. DAVID MARTINEZ GUERRERO.	EN EL TRANSCURSO DEL MES	ERNESTO GIRON MORA. PROYECTOS	URGE SACAR SUS ESCRITURAS DEL KINDER PARA PODER REALIZAR MODIFICACIONES
ESCUELA BENITO JUAREZ, EMILIANO ZAPATA MATUTINO Y VESPERTINO.	31 DE OCTUBRE DEL 2019	COORDINADOR DE PROYECTOS.	31 DE OCTUBRE DEL 2019	COORDINADOR DE PROYECTOS SOLICITADO POR SIPINNA.	SE PLATICON LOS DE PROCU PARA QUE ASIGNE AL PERSONAL ADECUADO PARA EL APOYO Y QUE PUEDAN MANDRLOS.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M.º Luis Paredes del...
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**XIII. DIAGRAMAS DE FLUJO**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO 1</b>	<b>MS-APG-DIF-01</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>	<b>Desayunos Escolares Fríos (Preescolar/Primaria)</b>

<b>Usuario</b>	<b>Responsable de desayunos</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Director</b>
----------------	---------------------------------	--------------------	-----------------

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021      Revisión: Cada seis meses			

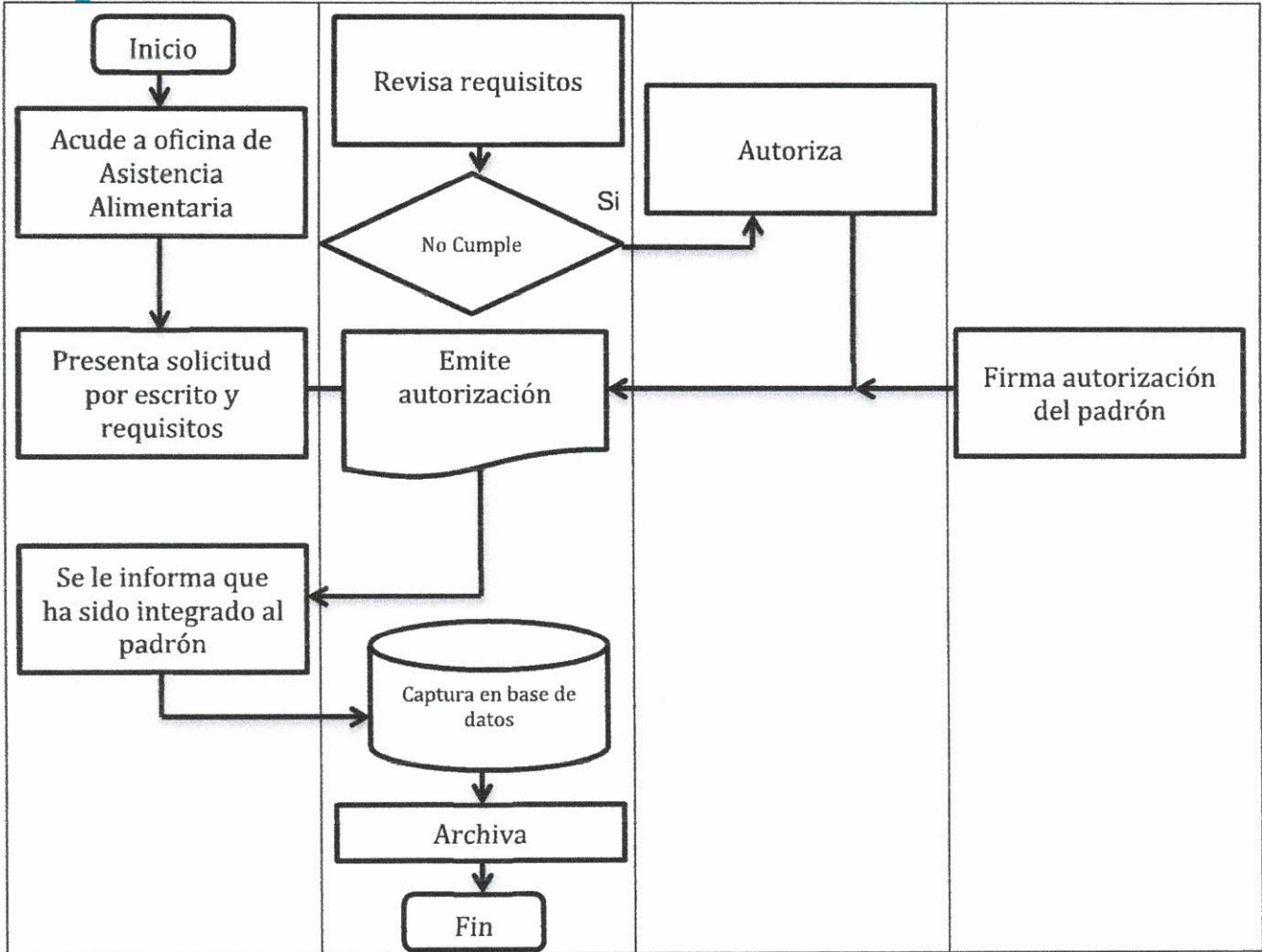


DIAGRAMA DE FLUJO 2

MS-APG-DIF-02

TRAMITE O SERVICIO

Comedores Comunitarios

Usuario	Responsable de Comedores	DIF Estatal	Director
---------	--------------------------	-------------	----------

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M. Jesús Paredes del</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



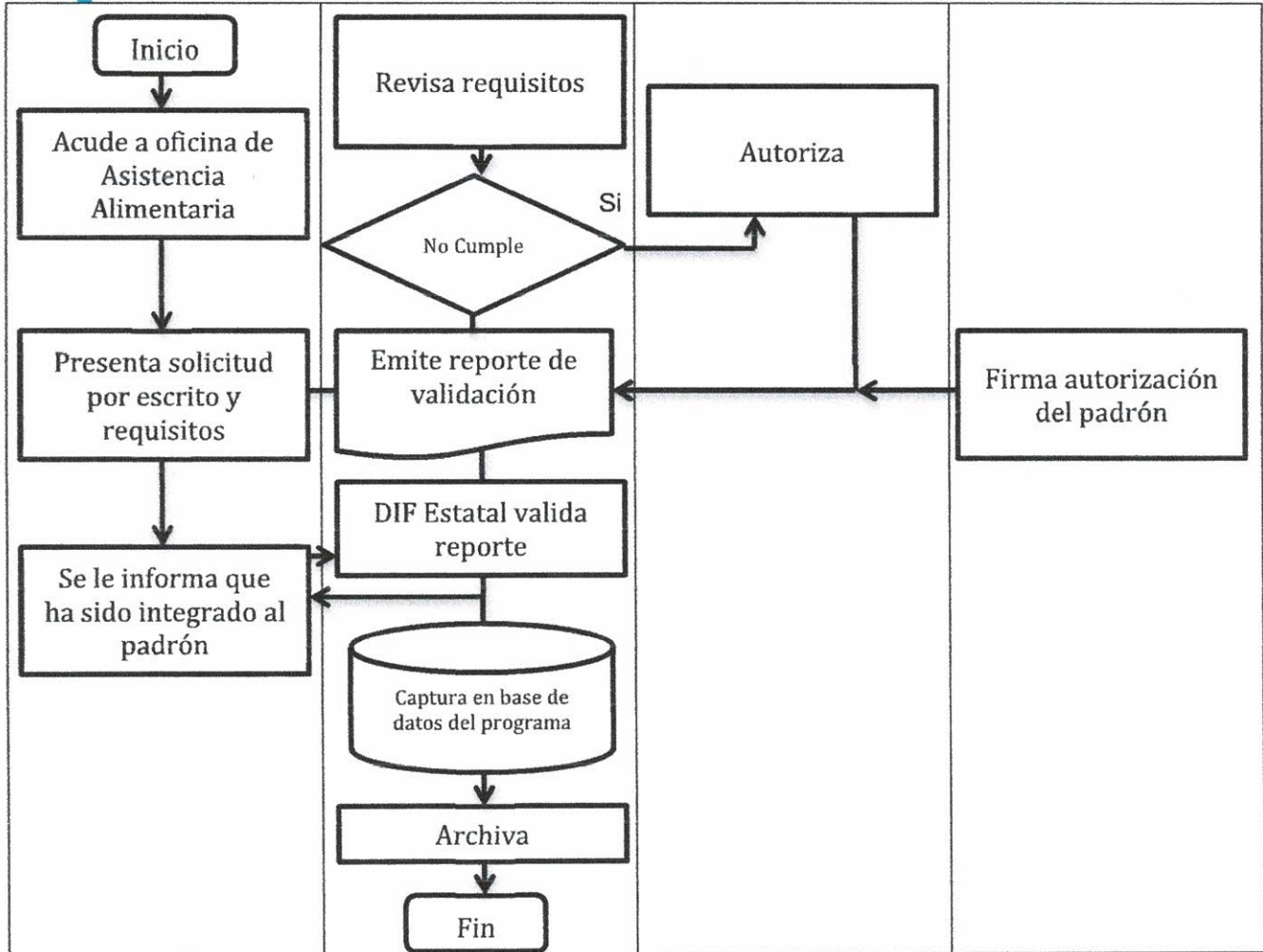


DIAGRAMA DE FLUJO 3

MS-APG-DIF-03

TRAMITE O SERVICIO

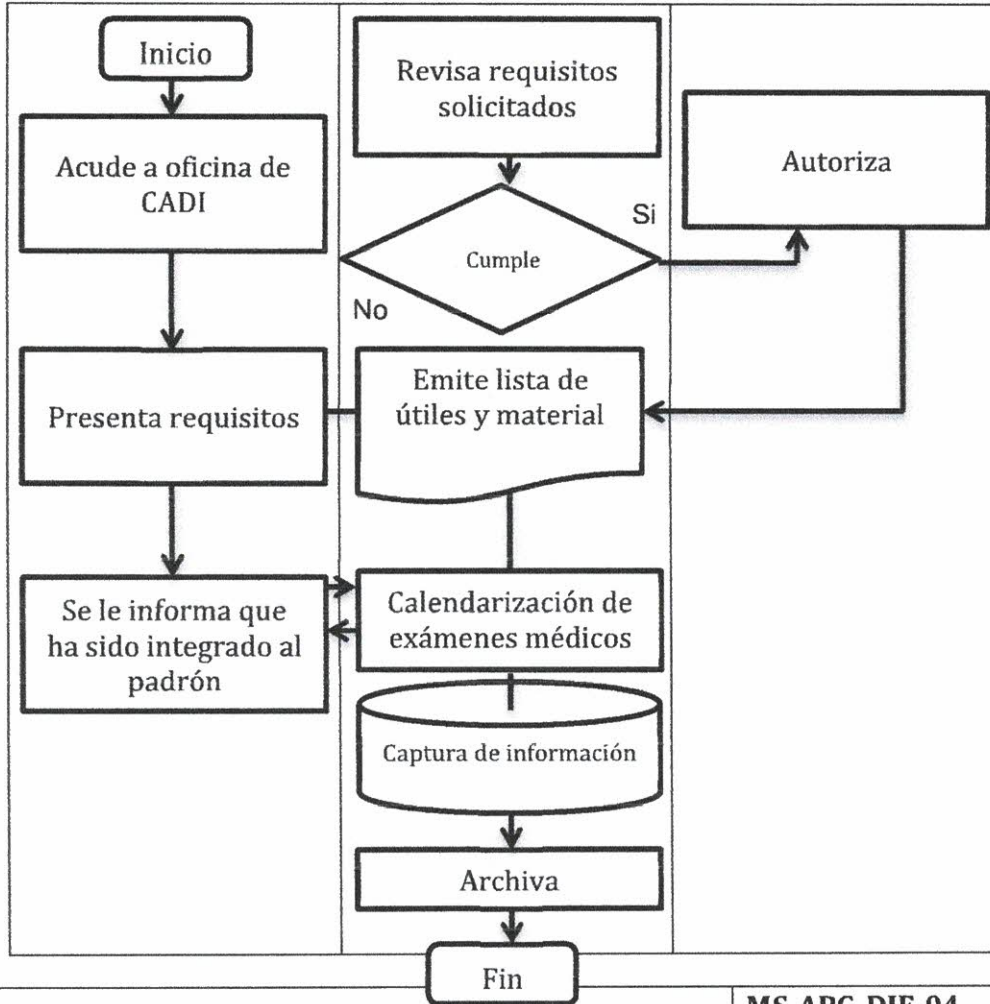
Inscripción al Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil

Padre de familia

Coordinadora CADI

Director

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M.F. Luis Paredes del	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



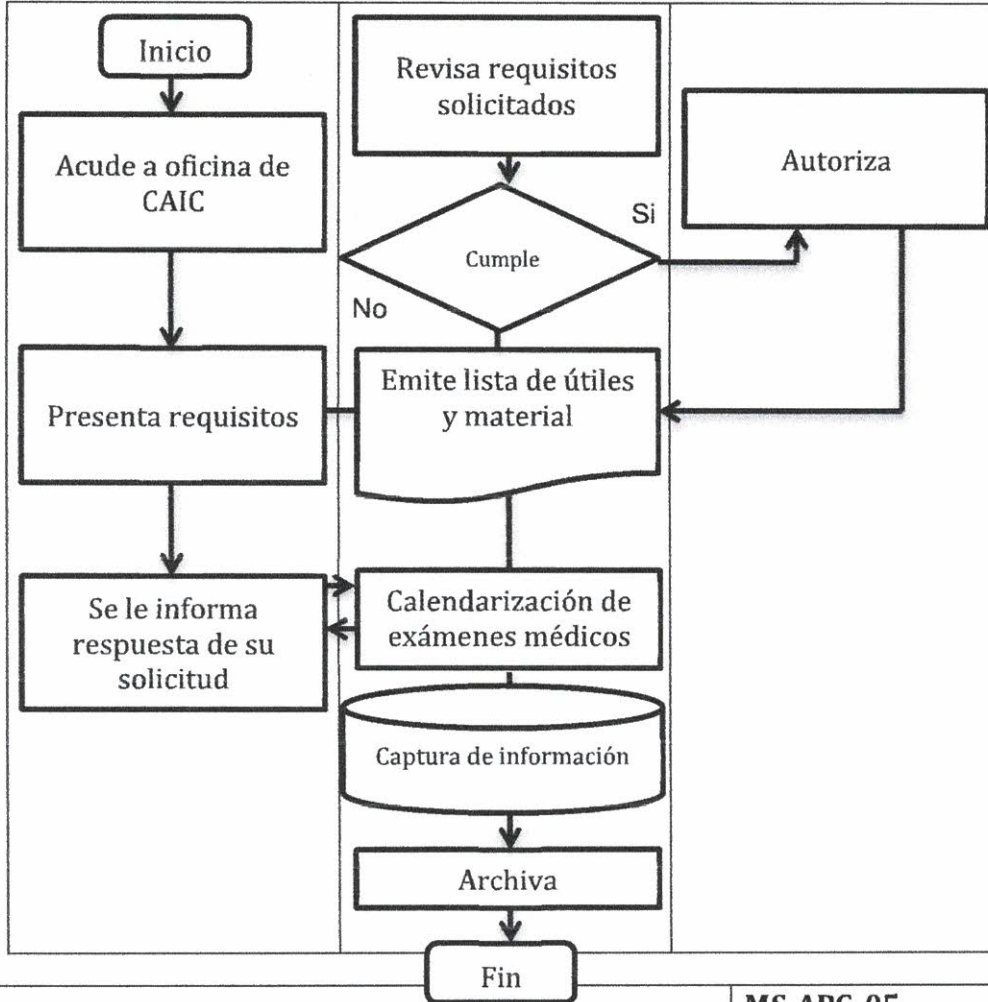
<b>DIAGRAMA DE FLUJO 4</b>		<b>MS-APG-DIF-04</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>		<b>Inscripción al Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil</b>
<b>Padre de familia</b>	<b>Coordinadora CAIC</b>	<b>Director</b>



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

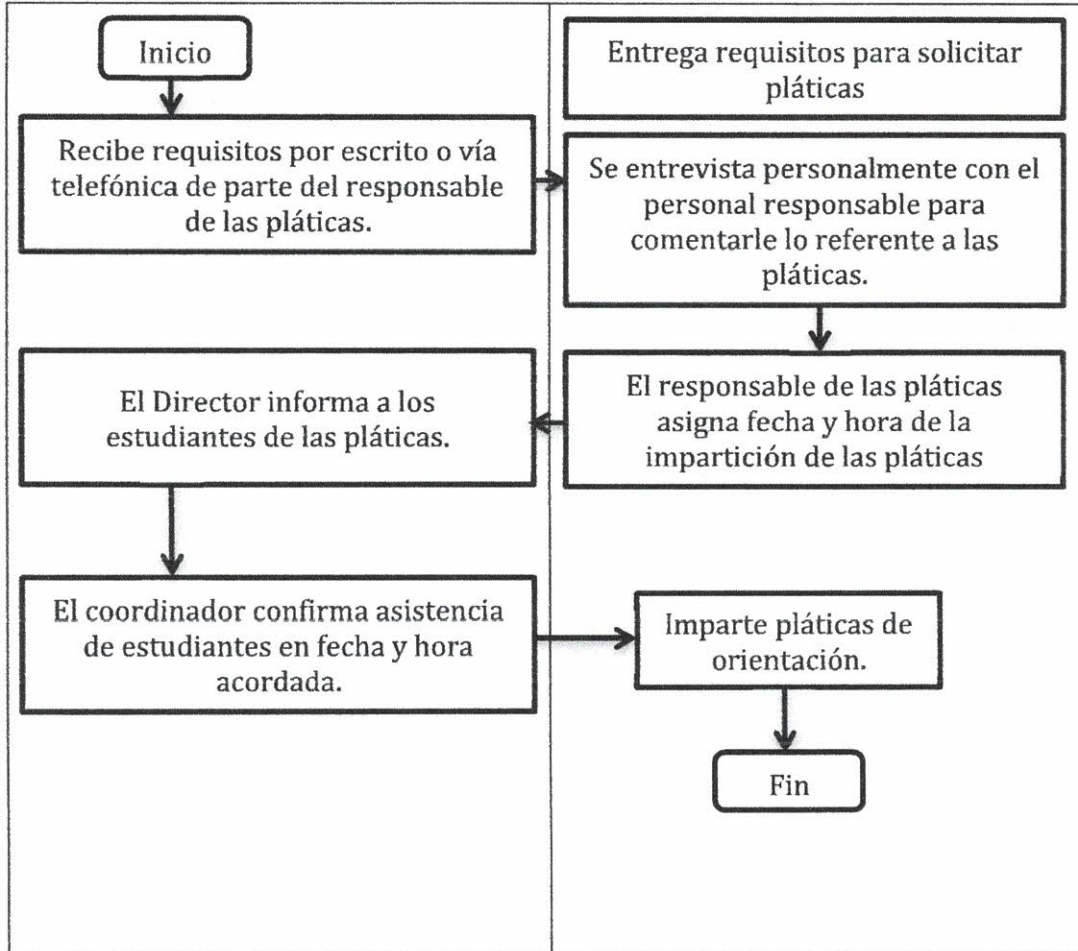






<b>DIAGRAMA DE FLUJO 5</b>		<b>MS-APG-05</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>		<b>Pláticas de orientación</b>
<b>Padre de familia</b>	<b>Coordinadora CAIC</b>	

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>M.ª Guis Paredes del...</i>	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	

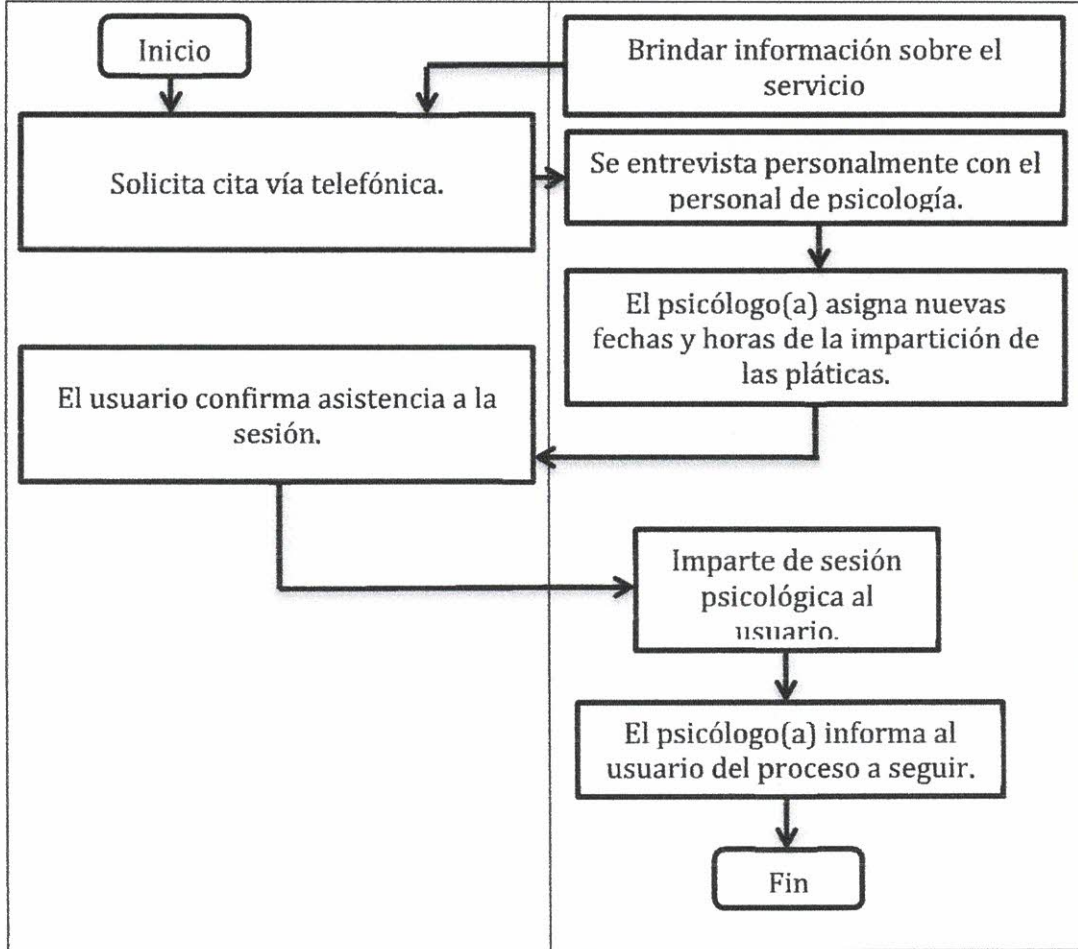


<b>DIAGRAMA DE FLUJO 6</b>		<b>MS-APG-06</b>
TRAMITE O SERVICIO	<b>Psicología</b>	
Usuario	<b>Psicologia</b>	

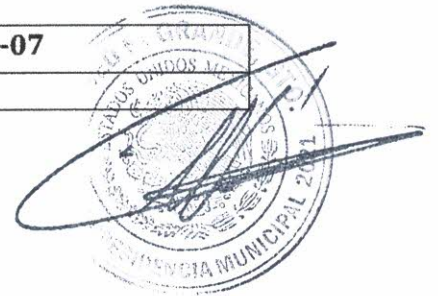


Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	DIF
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	APASEO EL GRANDE 2019-2021
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	Morelos No. 224 Tel/Fax: 014421 158 24 93 Apaseo el Grande, Gto.

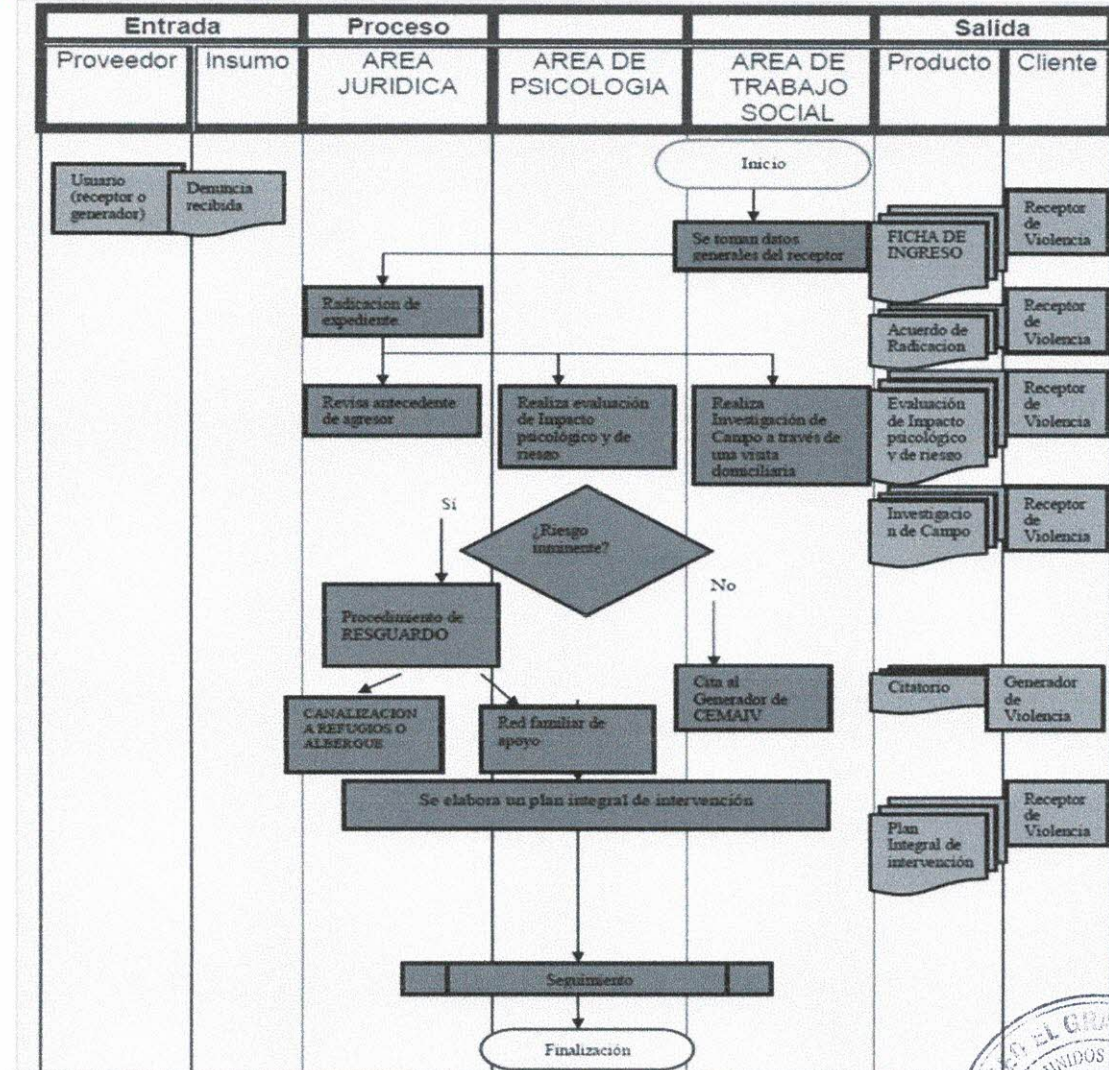




<b>DIAGRAMA DE FLUJO 7</b>	<b>MT-APG-07</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>	<b>Atención y representación jurídica</b>



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 <b>COORDINADOR GENERAL</b>	 <b>DIRECTOR</b>	<b>PRESIDENTA</b> 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**DIAGRAMA DE FLUJO 8**

**MT-APG-08**

TRAMITE O SERVICIO

**Visitas domiciliarias (Trabajo Social)**

Usuario

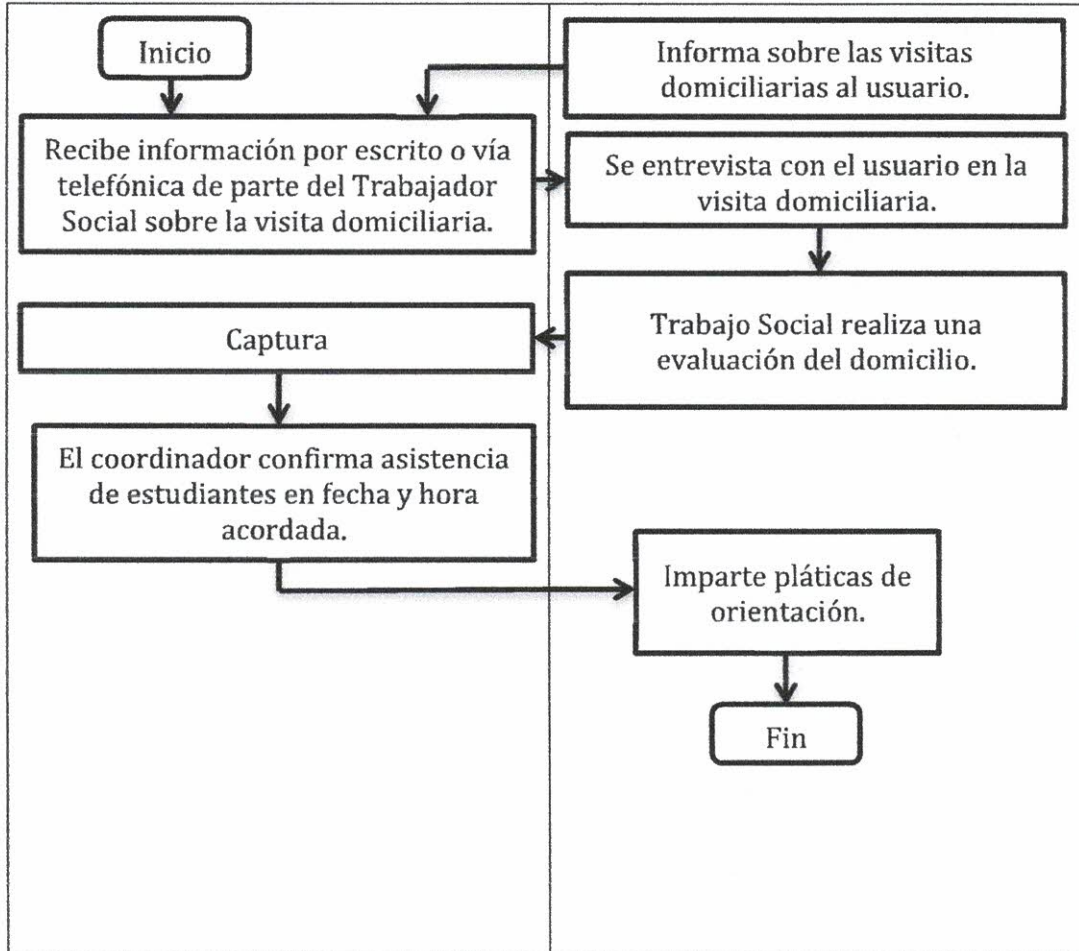
Psicología



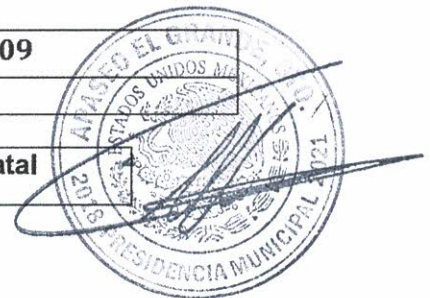
Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA <i>Mrs. María Paredes del.</i>
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





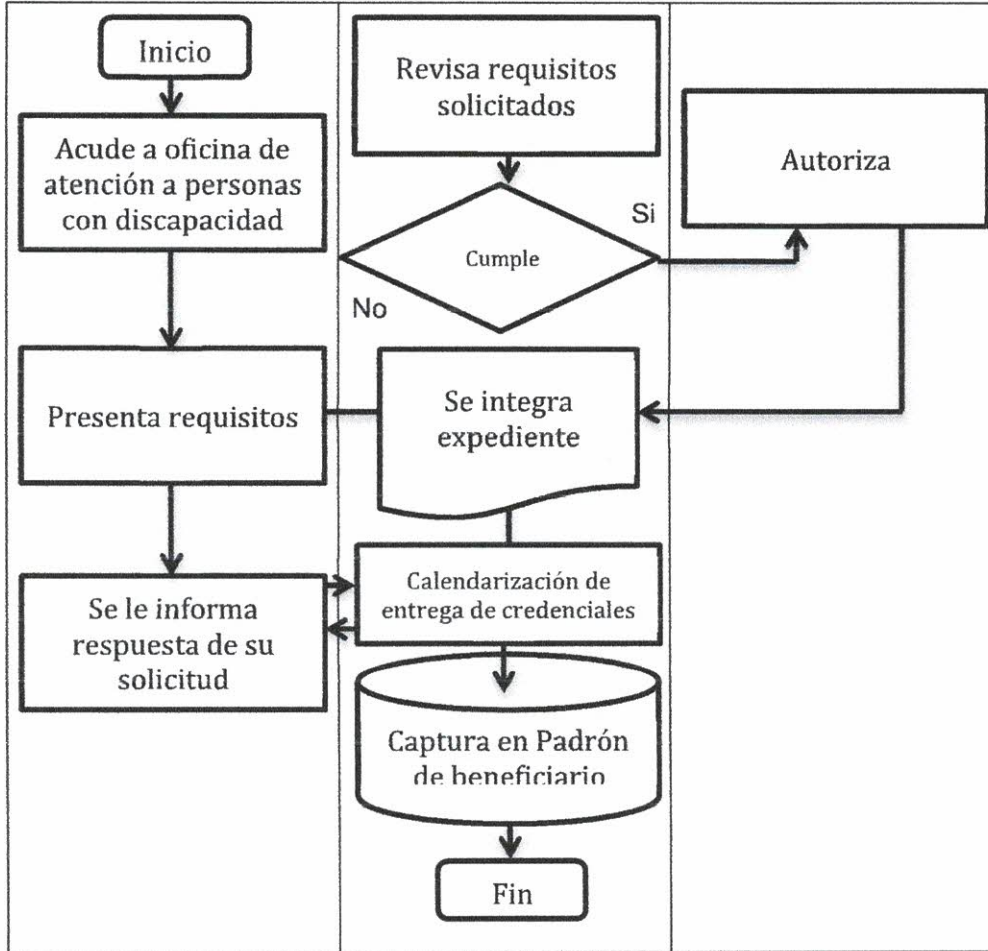


<b>DIAGRAMA DE FLUJO 9</b>		<b>MT-APG-09</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>		<b>Credencial de Discapacidad</b>
<b>Usuario</b>	<b>Coordinador Área</b>	<b>DIF Estatal</b>



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
<i>[Signature]</i> COORDINADOR GENERAL	<i>[Signature]</i> DIRECTOR	<i>[Signature]</i> PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





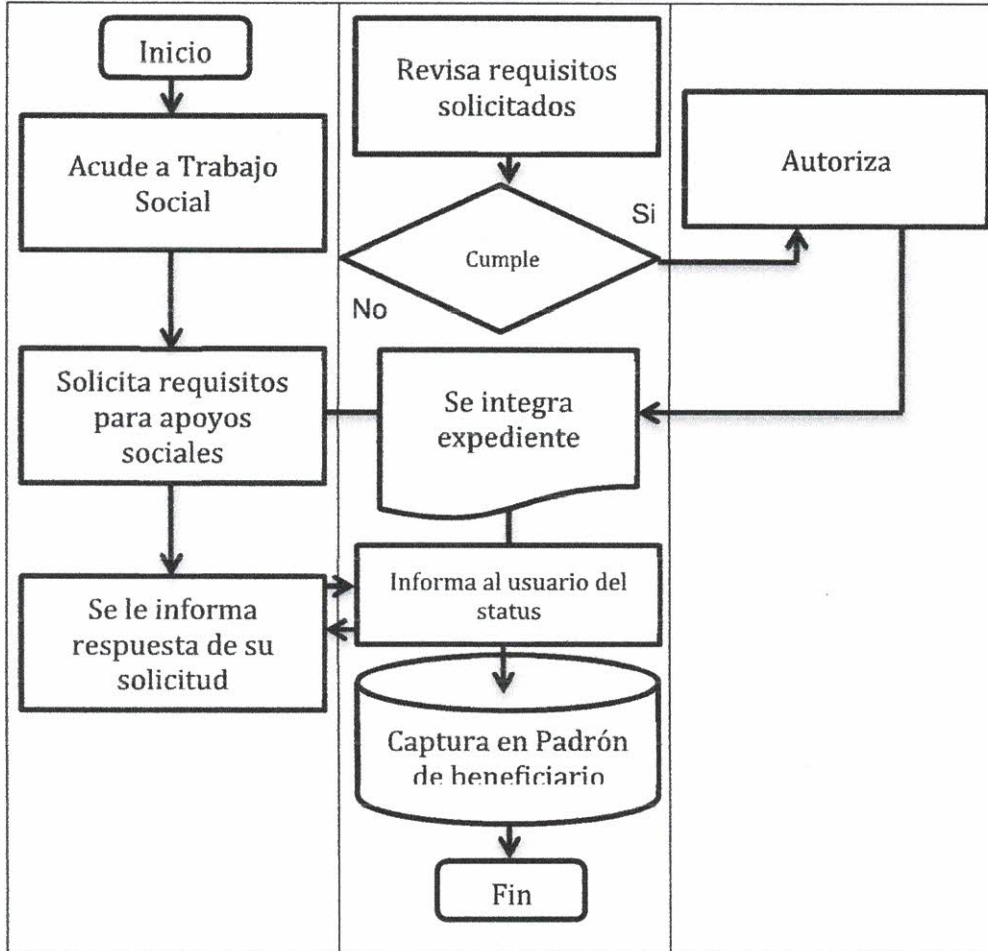
<b>DIAGRAMA DE FLUJO 10</b>		<b>MT-APG-10</b>
<b>TRAMITE O SERVICIO</b>	<b>Gestión Social</b>	

<b>Usuario</b>	<b>Coordinador Área</b>	<b>DIF Estatal y/o Municipal</b>
----------------	-------------------------	----------------------------------



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	





Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	DIF
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	APASEO EL GRANDE 2016-2021
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**XIV.REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción

Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración:06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses





genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Fiscalización - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



**XV.SIMBOLOGIA**

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



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



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021	Revisión: Cada seis meses	







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



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses








**OFICIO DE LIBERACION**

Apaseo el Grande, Gto., 06 Septiembre 2021

Se realizó el Manual de Procedimientos del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Grande, conforme a la información proporcionada por la Lic. M. de las Mercedes Aguado Cervantes, Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a la fecha llevando el control consecuente a cada actualización.

**Firman de conformidad:**

<p><b>Lic. M. de las Mercedes Aguado Cervantes</b>  <b>Directora del SMDIF</b></p>	<p><b>Lic. Marcial Jair Paredes Guerrero</b>  <b>Coordinador General de SMDIF</b></p>
	
<p><b>Sra. María Inés Paredes de Julian</b>  <b>Presidenta</b></p>	<p><b>C. Gabriela De Julián Arreguín</b>  <b>Encargada de Enlace</b></p>
<p><i>M. Inés Paredes de J.</i></p>	 

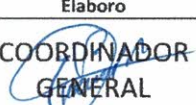
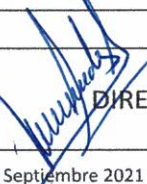


<p>Elaboro</p>	<p>Reviso</p>	<p>Aprobado ( Patronato)</p>	<p>DIF</p>
<p><b>COORDINADOR GENERAL</b></p>	<p><b>DIRECTOR</b></p>	<p><b>PRESIDENTA</b></p>	
<p>Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021</p>		<p>Revisión: Cada seis meses</p>	<p>Morelos No. 539          Tel/Fax: 01(413) 158 24 83          Apaseo el Grande, Gto.</p>



**CONTROL PARA REVISIONES**

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	DIF
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	Morelos No. 338 Tel/Fax: 01(473) 158 24 33 Apaseo el Grande, Gto.

## LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Lunes 30 de mayo de 2011

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**DECRETO por el que se crea la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

**SE CREA LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo Único.** Se crea la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

**Título Primero**

**Capítulo Único**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos.

Su objeto es reglamentar en lo conducente, el Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

De manera enunciativa y no limitativa, esta Ley reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**I. Accesibilidad.** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

**II. Ajustes Razonables.** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales;

**III. Asistencia Social.** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

**IV. Ayudas Técnicas.** Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;

**V. Comunicación.** Se entenderá el lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia escritos o auditivos de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios, sistemas y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso;

**VI. Comunidad de Sordos.** Todo aquel grupo social cuyos miembros tienen alguna deficiencia del sentido auditivo que les limita sostener una comunicación y socialización regular y fluida en lengua oral.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
 COORDINADOR GENERAL	 DIRECTOR	PRESIDENTA 	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



**LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO**

PAGINA 20

14 DE SEPTIEMBRE - 2012

PERIODICO OFICIAL

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

**DECRETO NÚMERO 289**

**LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, para quedar como sigue:

**LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Capítulo I  
 Disposiciones Generales**

*Naturaleza y objeto de la Ley*

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para la inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad, desarrollo social y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida.

*Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** las acciones que aseguren el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información, la tecnología, las comunicaciones, y a los servicios públicos e instalaciones de acceso al público;
- II. **Ajustes razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses

# CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

## Última reforma: P.O. Núm. 54, Cuarta Parte, 04-04-2017



H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Secretaría General  
Instituto de Investigaciones Legislativas

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Aprobada: 30/6/1917  
Reformada: P.O. Núm. 57, Adm. 88, Tomo IV, 18/16/1917  
Última reforma: P.O. Núm. 54, Cuarta Parte, 04/04/2017

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

**NOTA DE EDITOR**  
LAS REFORMAS PREVISTAS EN EL DECRETO NUMERO 147, APROBADO POR EL H. QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, MODIFICAN DE MANERA SUBSTANCIAL PRÁCTICAMENTE TODO EL TEXTO DE LA CONSTITUCIÓN DE 1917, DANDO COMO RESULTADO UN TEXTO DIFERENTE AL ORIGINAL, Y SI BIEN DIVERSOS ARTÍCULOS QUEDARON INTACTOS POR LA REFORMA, DEBIDO A LO ANTERIOR SE MANTIENE EL TEXTO APROBADO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NUMERO 14 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 1984.

#### DECRETO NÚMERO 147

El H. Quincuagésimo Segundo Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta:

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma y adiciona la Constitución Política del Estado en los términos del Artículo 145 de la misma, para quedar en la siguiente forma:

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

#### TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Denominación del título reformada P.O. 17-05-2013

#### CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS CIVILES, POLÍTICOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

Denominación del capítulo reformada P.O. 17-05-2013

**Artículo 1.** En el Estado de Guanajuato todas las personas gozan de los derechos humanos y de las garantías para su protección reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como en los consagrados por esta Constitución y sus Leyes Reglamentarias, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

Párrafo reformado P.O. 17-05-2013

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los Tratados Internacionales de la materia haciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

Párrafo adicionado P.O. 17-05-2013

Todas las autoridades del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y restituir las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Párrafo adicionado P.O. 17-05-2013



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses	



## Art. De la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato

### DECRETO

#### Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

##### Título Primero

##### Capítulo Único Disposiciones Preliminares

##### *Naturaleza y objeto de la ley*

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización del ámbito municipal de gobierno, conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular del Estado.

##### *Naturaleza jurídica del municipio*

**Artículo 2.** El Municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

##### *Órgano de gobierno*

**Artículo 3.** El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

##### *Principio de legalidad*

**Artículo 4.** La autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe.

##### *Derecho de petición*

**Artículo 5.** El Ayuntamiento deberá comunicar por escrito, en un término no mayor de veinte días hábiles, el acuerdo que recaiga a toda gestión que se le presente. Asimismo, el presidente municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán hacerlo en un plazo no mayor de diez días hábiles.

En caso de que el Ayuntamiento, el presidente municipal o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, no dieran respuesta en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por contestando en sentido negativo.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo, será considerado como falta grave en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA M.ª Luis Rosendo
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021		Revisión: Cada seis meses



## LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Leyen 10 de mayo de 2011 (DIARIO OFICIAL) (Primera Sesión)

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**DECRETO** por el que se crea la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Al margen de un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos - Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus señalamientos habidos.

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

IRÁ NÚM. 10

El CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:  
**SE CREA LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo Único.** Se crea la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

#### Título Primero

#### Capítulo Único

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos.

Su objeto es reglamentar en la conducta, el Artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

De manera enunciativa y no limitativa, esta Ley reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el fortalecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Accesibilidad.** Las medidas permanentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.
- II. **Ajustes Razonables.** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
- III. **Asistencia Social.** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. **Ayudas Técnicas.** Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motoras, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.
- V. **Comunicación.** Se entenderá el lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema Braille, la comunicación táctil, los marcadores, los dispositivos múltiples escritos o auditivos de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros medios, métodos, sistemas y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.
- VI. **Comunidad de Sordos.** Toda aquel grupo social cuyos miembros tienen alguna conciencia del sentido auditivo que les limita sostener una conversación y socialización regular y fluida en lengua oral.

PAGINA 20 14 DE SEPTIEMBRE - 2012 PERIODICO OFICIAL

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 289

**LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, para quedar como sigue:

### LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

#### Naturaleza y objeto de la Ley

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para la inclusión de las personas con discapacidad en un marco de igualdad, desarrollo social y de equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida.

#### Glosario

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** las acciones que aseguren el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información, la tecnología, las comunicaciones, y a los servicios públicos e instalaciones de acceso al público;
- II. **Ajustes razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas



Elaboro	Reviso	Aprobado ( Patronato)	
COORDINADOR GENERAL	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Fecha de elaboración: 06 Septiembre 2021			
Revisión: Cada seis meses			